

EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN PEMUSTAKA DALAM UPAYA PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI

**(Studi pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi
Universitas Muhammadiyah Malang)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**Dian Puspitasari
NIM. 135030700111005**



Dosen Pembimbing

- 1. Dr. Mardiyono, M.PA**
- 2. Muhammad Rosyihan Hendrawan, SIP., M.Hum**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG**

2017

MOTTO

“Katakanlah: Sesungguhnya aku ini manusia biasa seperti kamu, yang diwahyukan kepadaku: “Bahwa sesungguhnya Sesembahan kamu itu adalah Sesembahan yang satu”. Barangsiapa mengharap perjumpaan dengan Rabbnya, maka hendaklah ia mengerjakan amal yang saleh dan janganlah ia mempersekutukan seorangpun dalam beribadah kepada Rabbnya“.

(QS. Al Kahfi: 110)

Dedicated for:

Kedua orang tua penulis, Bapak Supriyadi Joko Lelono dan Ibu Jualiyah yang tidak lelah memberikan dukungan, baik secara moril maupun materil, untuk pendidikan penulis hingga meraih gelar sarjana. Saudara kandung saya satu-satunya Henni fajar Wati yang selalu memberikan semangat, dukungan dan doa. Serta keluarga besar yang berada di Jombang dan Nganjuk, khususnya Mas Rudi, Ibrahim, Musa, Bu' de dan Pak' de, Pak Poh dan Bu Poh, serta kakak-kakak dan "krucil-krucil". Terimakasih untuk dukungan, semangat dan doa.

Sahabat satu kosan, Riris, Ria, Umu, Eva, Candra, Mbak Lia, Riska, Risky, Dek Emy, Mbak-mbak alumni kos: Mbak Zila, Mbak Ve, Mbak Ciku, Mbak Upink yang sudah sabar menghadapi tingkah laku saya. Yang selalu ada untuk membantu dan *support* Sambung Aji Pariris (Cipret). Sahabat yang selalu ada buat saya Nurul Fikriati Ayu Hapsari dan Yuli Estel. Terimakasih untuk semangat dan kekeluargaan yang tak pernah padam.

Keluarga Besar Mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan, Himpunan Prodi Ilmu Perpustakaan (HMPIP) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya kepengurusan 2015/2016 khususnya Badan Pengurus Harian. Serta adik-adik hebat, Alfin, Afif, Riris, Ulfy, Dwi, Lisa, Mariska, Hawa, Iyan, Shauqi, Fahmi, Ivan dan Agus. Teman-teman dari *Research Study Club* (RSC) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Rican, Nelly, Fika, Wulan, Yeye, Mawar, Mbak Titis, Mbak Puspa, Mas Rifqi, dan masih banyak yang lainnya. Terimakasih untuk kesempatan berproses bersama belajar tentang keorganisasian.

Teman seperjuangan Prodi Ilmu Perpustakaan angkatan 2013, Trimmo, Dyka, Tiko, Azizah, Nuki, Eky, Septi, Fanta, Zulfa, Puput, Viki A, Arin, Kumala, Anif, Arum dan teman-teman yang lainnya. Kakak-kakak Prodi Ilmu Perpustakaan yang telah menjadi *partner* diskusi dan *sharing*, Mbak Fidan, Mbak Erlis, Mbak Dwi, Mbak Laili. Serta adik-adik Prodi Ilmu Perpustakaan yang menjadi *partner* diskusi dan *sharing* juga. Terimakasih telah berbagi ilmu dan belajar bersama di Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Bapak dan Ibu UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, Ibu Ani, Ibu Dyah, Ibu Tri, Ibu Umi, Ibu Ria, Ibu Ismah, Ibu Alfy, Pak Arif. Serta narasumber yang kece-kece 2016, Helfi, Arin, Romi, Elsa, Wenti, Mahfud, Yosep. Terimakasih atas doa dan dukungannya.

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka dalam
Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi (Studi Pada Unit
Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas
Muhammadiyah Malang)

Disusun oleh : Dian Puspitasari

NIM : 135030700111005

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Malang, 7 Juli 2017

Komisi Pembimbing

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing



Dr. Mardiyono, M.PA

Muhammad Rosyihan Hendrawan, SIP., M.Hum

NIP. 19520523 197903 1 001

NIK. 201405 871204 1 001

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 1 Agustus 2017

Jam : 13.00 – 14.00 WIB

Skripsi atas nama : Dian Puspitasari

Judul : Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka
dalam Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi (Studi
Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan
Informasi Universitas Muhammadiyah Malang)

Dan dinyatakan Lulus

Majelis Penguji

Ketua

Anggota


Dr. Mardiyono, M.PA
NIP. 19520523 197903 1 001


Muhammad Rosyihan Hendrawan, SIP., M.Hum
NIK. 201405 8712044 001

Anggota


Drs. Sukanto, MS
NIP. 19591227 198601 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi yang berjudul **“Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka dalam Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi (Studi Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang)”** tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 7 Juli 2017

Mahasiswa



Dian Puspitasari

135030700111005

RINGKASAN

Dian Puspitasari, 2017, **Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka dalam Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi (Studi pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang)**. Dr. Mardiyono, M.PA dan Muhammad Rosyihan Hendrawan, SIP., M.Hum, 325 hal + xvii

Penelitian skripsi ini dilakukan atas dasar adanya permasalahan pemenuhan kebutuhan informasi di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Secara keseluruhan mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Malang mempunyai kebutuhan informasi yang berbeda-beda. Adanya problematika tersebut pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang membuat sebuah kebijakan berupa program bimbingan pemustaka dan sudah berjalan sejak tahun 2006 hingga sekarang.

Penelitian evaluasi pelaksanaan program bimbingan pemustaka ini dilakukan untuk dapat memahami sejauh mana perkembangan pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, faktor-faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan program, serta menganalisis keberhasilan pelaksanaan program berdasarkan kriteria evaluasi kebijakan menurut William Dunn (2003). Hal tersebut dilakukan agar dapat memberikan informasi dan rekomendasi tentang perkembangan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Lokasi penelitian yang diambil adalah Universitas Muhammadiyah Malang dengan situs penelitian UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

Metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif milik John W. Creswell (2016). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa program tersebut sudah berhasil namun kurang maksimal, dikarenakan dalam pemenuhan kebutuhan informasi mahasiswa baru kurang terampil dalam pemecahan masalah, waktu pelaksanaan yang berubah, dan pemateri yang kurang terampil dan berkompeten. Kesimpulan yang diperoleh adalah pelaksanaan program ini sudah berjalan dengan baik, namun memiliki hasil yang kurang optimal. Saran yang dapat diberikan yaitu dengan menambahkan materi bimbingan dan adanya bimbingan pemustaka yang berkelanjutan, penetapan waktu pelaksanaan yang matang dan memberikan pelatihan kepada pemateri.

Kata Kunci: Evaluasi Program, Layanan Pemustaka, Bimbingan Pemustaka, Kebutuhan Informasi, Perpustakaan Perguruan Tinggi

SUMMARY

Dian Puspitasari, 2017, **The Evaluation of Implementation Program User Instruction in an Effort to Fulfillment the Needs of Information (The Study at Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang)**. Dr. Mardiyono, M.PA and Muhammad Rosyihan Hendrawan, SIP., M.Hum, 325 pages + xvii

This research thesis was conducted on the basic of the problems meeting the needs of information at UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang (University Library and Information Center). As a whole new students Universitas Muhammadiyah Malang have different needs information. The existence of the problematic the UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang make a policies effective as program user instruction and has been running since 2006 until now.

The research to evaluate performance of the program user instruction was done to be able to understand the extent of which development of the implementation of program user instruction at UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, what factors being stalwart and inhibitors of in implementation of programs, and analyzes of successful program implementation based on the criteria policy evaluation according to William Dunn (2003). It has to be done in order to provide information and recommendations concerning the development of the program user instruction at UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. The kind of research that is used the descriptive study with the qualitative approach. The data collection was done by interview technique, observation and study documentation. The research locations is Universitas Muhammadiyah Malang with research site is UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

The method of analysis that used was descriptive analysis belonging to John W. Creswell (2016). The result of this research indicated that program has been work however less than maximum, because in meeting the needs of information new students less skilled in problem solving, implementation time that was changed, and trainer less skillful and competent. A conclusion that obtained was the implementation of the program has run well, but has less than optimal results. Advice that can be given is that by adding matter guidance and the user instruction that the sustainability of, the determination of implementation time that is ripe and training for trainer.

Keywords: Program Evaluation, User Service, User Instruction, Information Needs, Academic Library

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka dalam Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi (Studi pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang)”. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bekal ilmu pengetahuan, dorongan dan bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Choirul Saleh, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Ibu Niken Lastiti V.A., S AP, M.AP selaku Sekretaris Program Studi Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
5. Bapak Dr. Mardiyono, M.PA selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan pengarahan dengan penuh kesabaran serta motivasi kepada penulis dari awal hingga penyelesaian skripsi ini dengan hasil yang baik.
6. Bapak Muhammad Rosyihan Hendrawan, SIP., M.Hum selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan pengarahan dengan penuh kesabaran serta motivasi kepada penulis dari awal hingga penyelesaian skripsi ini dengan hasil yang baik.

7. Seluruh Bapak Ibu Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya selama ini.
8. Orang Tua Tercinta yang menjadi motivasi terbesar Ayah dan Ibu dan Kakak saya, serta semua saudara dan keluarga besar orang tua saya yang telah memberikan dukungan, semangat dan doa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Seluruh staf dan keluarga besar UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang yang membantu dan *mensupport* penulis dalam penelitian.
10. Semua teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya/ angkatan 2013 yang telah memberikan dukungan, doa, serta informasi yang berguna sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat di Kontrakan, Himpunan Mahasiswa Ilmu Perpustakaan (HMPIP) dan *Research Study Club* (RSC) yang telah memberikan dukungan, doa, serta informasi yang berguna sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah S.W.T senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan demi terselesaikannya skripsi ini. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangsih keilmuan dan praktis yang berarti bagi semua pihak terutama yang menggeluti serta menggumuli ranah kajian ilmu perpustakaan dan informasi.

Malang, 7 Juli 2017

Dian Puspitasari

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| MOTTO | ii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iii |
| TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI | iv |
| TANDA PENGESAHAN | v |
| LEMBAR ORISINALITAS | vi |
| RINGKASAN | vii |
| SUMMARY | viii |
| KATA PENGANTAR | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xv |
| DAFTAR GAMBAR | xvi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvii |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--------------------------------|----|
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 10 |
| C. Tujuan Penelitian | 10 |
| D. Kontribusi Penelitian | 10 |
| E. Sistematika Penulisan | 12 |

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

| | |
|--|----|
| A. Penelitian Terdahulu | 14 |
| B. Teori Kebijakan Publik | 19 |
| 1. Pengertian Kebijakan Publik | 19 |
| 2. Perumusan Kebijakan Publik | 22 |
| 3. Implementasi Kebijakan Publik | 23 |
| 4. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan .. | 25 |
| C. Perpustakaan | 27 |
| 1. Pengertian Perpustakaan Umum | 27 |
| 2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan | 28 |
| 3. Jenis Perpustakaan | 29 |
| D. Perpustakaan Perguruan Tinggi | 30 |
| 1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi | 30 |
| 2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi | 31 |
| 3. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi | 32 |

| | |
|---|----|
| E. Konsep Informasi | 34 |
| 1. Pengertian Informasi | 34 |
| 2. Fungsi Informasi | 35 |
| 3. Pengguna Informasi | 35 |
| 4. Kualitas Informasi | 36 |
| F. Kebutuhan Informasi | 37 |
| G. Konsep dan Definisi Literasi Informasi | 39 |
| H. Layanan Perpustakaan..... | 44 |
| I. Bimbingan Pemustaka | 47 |
| 1. Definisi Bimbingan Pemustaka | 47 |
| 2. Tujuan Bimbingan Pemustaka..... | 48 |
| 3. Klasifikasi Pemustaka dalam Bimbingan Pemustaka | 49 |
| 4. Waktu dan Tempat Bimbingan Pemustaka | 51 |
| 5. Materi Bimbingan Pemustaka | 53 |
| 6. Metode Bimbingan Pemustaka | 54 |
| J. Evaluasi Kebijakan Publik | 56 |
| 1. Definisi Evaluasi Kebijakan Publik..... | 56 |
| 2. Fungsi dan Karakteristik Evaluasi Kebijakan Publik | 58 |
| 3. Model-Model dan Kriteria Evaluasi Kebijakan Publik | 62 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| A. Jenis Penelitian | 72 |
| B. Fokus Penelitian | 73 |
| C. Lokasi dan Situs Penelitian | 76 |
| D. Sumber Data | 76 |
| E. Teknik Pengumpulan Data | 79 |
| F. Instrumen Penelitian..... | 83 |
| G. Teknik Analisis Data..... | 85 |
| H. Keabsahan Data | 88 |

BAB IV PEMBAHASAN

| | |
|---|----|
| A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian | 90 |
| 1. UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 90 |
| 2. Visi dan Misi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang..... | 92 |
| 3. Tujuan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 93 |
| 4. Fungsi dan Tugas Pokok UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 93 |
| 5. Pokok Organisasi dan Tugas UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 94 |

| | |
|--|-----|
| 6. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 101 |
| 7. Koleksi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 102 |
| 8. Layanan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 103 |
| B. Penyajian Data dan Fokus Penelitian | 104 |
| 1. Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 104 |
| a. Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka | 104 |
| b. Mekanisme Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 118 |
| c. Hasil Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 134 |
| 2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 151 |
| a. Faktor Pendukung dalam Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 151 |
| b. Faktor Penghambat dalam Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 155 |
| C. Analisis dan Interpretasi | 159 |
| 1. Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 159 |
| a. Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka | 159 |
| b. Mekanisme Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 171 |
| c. Hasil Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 186 |
| 2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang | 193 |
| a. Faktor Pendukung Pelaksanaan Program | 195 |
| b. Faktor Penghambat Pelaksanaan Program | 197 |
| 3. Kriteria Evaluasi Kebijakan Publik | 200 |

BAB V PENUTUP

| | |
|---------------------|-----|
| A. Kesimpulan | 208 |
| B. Saran | 209 |

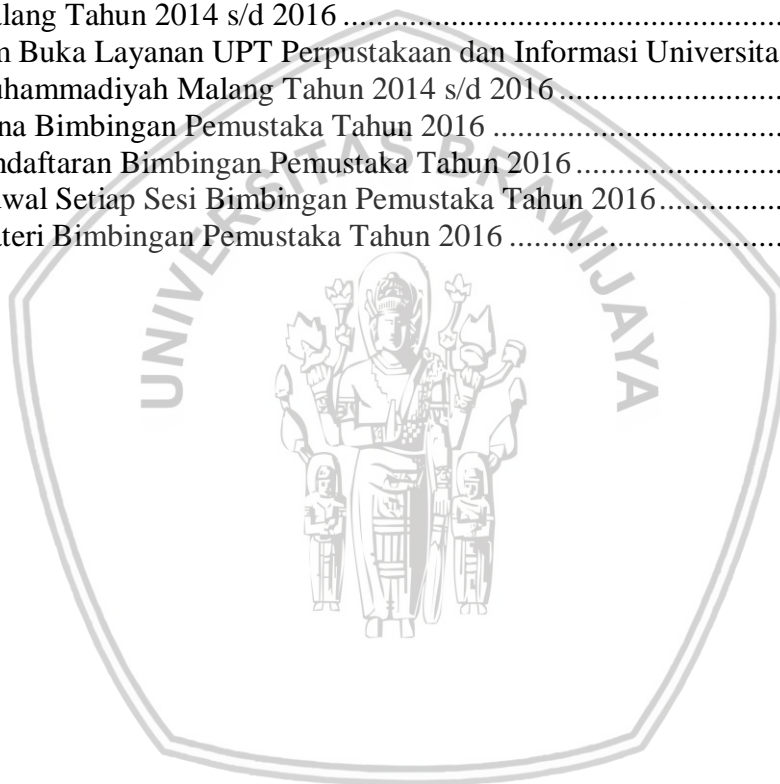
| | |
|-----------------------------|------------|
| DAFTAR PUSTAKA | 211 |
|-----------------------------|------------|

LAMPIRAN



DATAR TABEL

| No. | Judul | Hlm. |
|-----|--|------|
| 1. | Jumlah Kunjungan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang Tahun 2014 s/d 2016..... | 7 |
| 2. | Pemetaan Penelitian Terdahulu | 16 |
| 3. | Kriteria Evaluasi William Dunn | 69 |
| 4. | Koleksi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang Tahun 2014 s/d 2016 | 102 |
| 5. | Jam Buka Layanan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang Tahun 2014 s/d 2016 | 104 |
| 6. | Dana Bimbingan Pemustaka Tahun 2016 | 116 |
| 7. | Pendaftaran Bimbingan Pemustaka Tahun 2016 | 119 |
| 8. | Jadwal Setiap Sesi Bimbingan Pemustaka Tahun 2016..... | 122 |
| 9. | Materi Bimbingan Pemustaka Tahun 2016 | 128 |



DATAR GAMBAR

| No. | Judul | Hlm. |
|-----|---|------|
| 1. | Konsep Literasi Informasi | 40 |
| 2. | Model Sederhana Evaluasi Implementasi | 67 |
| 3. | Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif | 87 |
| 4. | Struktur Organisasi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang..... | 101 |
| 5. | Photo Penyampaian Materi di Kelas | 126 |
| 6. | Photo Penyampaian Materi Kegiatan <i>Library Touring</i> dan Simulasi | 128 |
| 7. | Penelusuran Informasi di OPAC | 145 |
| 8. | Pencarian Buku di Rak | 146 |
| 9. | Menuliskan NIM pada Lidah Buku | 147 |
| 10. | Loket Peminjaman Mandiri | 148 |
| 11. | <i>Check Out</i> | 149 |
| 12. | Wawancara dengan ibu Ani Herwatin | 217 |
| 13. | Wawancara dengan ibu Deaisya M. Alfiane | 217 |
| 14. | Wawancara dengan Arin, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Ilmu Pemerintahan | 218 |
| 15. | Wawancara dengan Ahmad Romi Hezawad, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Syariah..... | 218 |
| 16. | Wawancara dengan Elsa, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial | 219 |
| 17. | Wawancara dengan Yosep Arbodo, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial | 219 |

DATAR LAMPIRAN

| No. | Judul | Hlm. |
|-----|---|------|
| 1. | Surat Keterangan Riset..... | 216 |
| 2. | Foto Wawancara dengan Pelaksana Program Bimbingan Pemustaka | 217 |
| 3. | Foto Wawancara dengan Mahasiswa Baru (Pemustaka) | 218 |
| 4. | Pedoman Wawancara | 220 |
| 5. | Transkrip Wawancara | 225 |
| 6. | Surat Tugas Bimbingan Pemustaka | 278 |
| 7. | Laporan Bimbingan Pemustaka Perpustakaan Mahasiswa Baru (Maba) 2016/ 2017 | 281 |
| 8. | Buku Panduan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang..... | 299 |
| 9. | Materi Bimbingan Pemustaka..... | 313 |
| 10. | Curriculum Vitae..... | 323 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi berkembang sangat pesat di era globalisasi. Perkembangan semakin cepat karena dipicu oleh adanya kemudahan penyebaran informasi baik melalui media cetak maupun melalui media *online*. Penyebaran informasi yang mudah, menuntut masyarakat untuk tanggap dengan berbagai informasi. Informasi pada dasarnya berasal dari kejadian fakta yang kemudian dijadikan data untuk diolah menjadi sebuah informasi. Menurut Yusup (2013:12), informasi adalah hasil kesaksian atau rekaman dari orang yang melihat atau menyaksikan peristiwa atau fenomena. Banyaknya informasi yang ada mengakibatkan terjadinya ledakan informasi.

Ledakan informasi menjadi babak baru bagi masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi semakin mudah untuk ditemukan, baik informasi yang bermanfaat ataupun informasi yang tidak bermanfaat. Batas-batas dalam mengakses informasi dengan sendirinya hilang oleh inisiatif individu yang ingin mengetahui lebih lanjut apa yang terjadi di lingkungan sekitarnya. Setiap individu memiliki hak untuk mengakses informasi dimanapun dan kapanpun sehingga individu harus lebih kritis dan bijak dalam menyikapi informasi. Informasi merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi. Informasi akan berguna jika individu membutuhkannya, dan informasi akan dirasa tidak berguna lagi jika individu tidak membutuhkannya. Sehingga

informasi saat ini sudah menjadi kebutuhan bagi masyarakat dan sulit untuk terlepas dari kehidupannya.

Kebutuhan informasi muncul ketika individu menyadari adanya kekurangan pada tingkat pengetahuan dan munculnya keinginan untuk mengatasi kekurangan tersebut. Setiap individu menyadari akan kekurangan informasi pada dirinya sehingga perlu memenuhi kekurangan informasi yang dimilikinya. Kebutuhan informasi merupakan bahasan menarik, karena setiap individu memiliki kebutuhan yang beragam dan kebutuhan informasi individu pada umumnya selalu berubah dan berkembang mengikuti perkembangan individu itu sendiri maupun lingkungannya (Achmad *et al.*, 2012:54). Kebutuhan informasi setiap individu berbeda-beda begitu juga dengan pemenuhan informasi setiap individu. Kebutuhan informasi membuat individu merasa kesulitan untuk mendapatkan dan mengevaluasi nilai dari informasi.

Informasi dibutuhkan dalam bidang pendidikan, penelitian, pekerjaan, bisnis bahkan sebagai sarana hiburan dan memperluas pengetahuan seseorang. Kebutuhan informasi setiap individu harus didukung dengan peran lembaga informasi yang dapat memenuhinya. Salah satu lembaga informasi yang menyediakan berbagai sumber informasi adalah perpustakaan. Perpustakaan harus mampu menjadi sebuah pusat pelayanan informasi bagi pemustaka yang dinamis serta menyuguhkan informasi dari berbagai jenis bidang ilmu dan sumber kepustakaan. Hal tersebut guna terlaksananya amanah Undang-Undang Dasar yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1, menyebutkan bahwa perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Menurut Suwarno (2009:34), perpustakaan adalah suatu unit kerja yang di dalamnya ada organisasi. Sebab tanpa organisasi ini perpustakaan tidak beda dengan individunya. Artinya perpustakaan merupakan kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu saling kerjasama (terorganisasi). Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu organisasi atau institusi pengelola beragam koleksi baik cetak maupun elektronik secara sistematis yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Perpustakaan juga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka dalam menggunakan fasilitasnya. Fasilitas tersebut disediakan sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka berdasarkan pada jenis perpustakaan.

Jenis perpustakaan yang ada dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa perpustakaan yang sekarang ada dan berkembang di Indonesia yaitu Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Beberapa jenis perpustakaan memiliki perbedaan antara satu dengan lainnya. Perbedaan tersebut dapat dilihat dari tujuan perpustakaan, koleksi yang tersedia, masyarakat yang dilayani, badan atau pihak yang berwenang menyelenggarakan perpustakaan tersebut.

Berdasarkan jenis perpustakaan yang telah disebutkan, salah satunya adalah perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang ada di lingkungan kampus atau universitas dan dapat dijadikan sebagai salah satu penunjang sarana pendidikan. Menurut Martoatmojo (2011:2) perpustakaan perguruan tinggi adalah Perpustakaan yang berada dalam suatu perguruan tinggi dan memberikan pelayanan kepada seluruh sivitas akademika perguruan tinggi, yang terdiri atas mahasiswa, dosen, peneliti, guru besar, pimpinan serta staf administrasi dan akademik untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi sebagai lembaga pengelola dan penyedia informasi memiliki koleksi dan layanan yang beragam. Berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan perguruan tinggi tidak membatasi pemustaka dalam menelusur dan mendapatkan informasi secara cepat, tepat dan akurat sesuai perkembangan informasi. Hal ini tentu saja membutuhkan literasi informasi. Menurut *Association of College and Research Libraries* (ACRL) (2016:3), literasi informasi adalah seperangkat kemampuan yang terintegrasi meliputi penemuan informasi, pemahaman tentang bagaimana informasi yang dihasilkan dan dihargai, penggunaan informasi dalam menciptakan pengetahuan baru dan berpartisipasi secara etis dalam komunitas pembelajaran.

Literasi informasi sangat penting dalam pencapaian misi belajar mengajar di perguruan tinggi. Pentingnya literasi informasi bagi sivitas akademika melatarbelakangi perpustakaan perguruan tinggi untuk melakukan

kegiatan yang berhubungan dengan literasi informasi, agar pemustaka juga lebih paham tentang layanan, koleksi, kegiatan-kegiatan perpustakaan dan mau untuk datang ke perpustakaan. Menurut Bara (2014:15), pentingnya program literasi informasi, sebagai alat penting untuk menginformasikan pemustaka tentang koleksi perpustakaan, jasa dan kegiatan lainnya, merangsang mereka menggunakan perpustakaan untuk mendukung dan mengembangkan proses pembelajaran dan penelitian ilmiah pemustaka. Literasi informasi menjadikan pemustaka sebagai individu yang mandiri dalam menelusur informasi dan dapat menjadi landasan proses pembelajaran sepanjang hayat (*lifelong learning*) yang kelak akan bermanfaat dalam meniti kariernya.

Menanam literasi informasi di perpustakaan perguruan tinggi dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya adalah bimbingan pemustaka. Bimbingan pemustaka merupakan bimbingan yang diberikan pustakawan ataupun staf perpustakaan lainnya kepada pemustaka agar pemustaka dapat memanfaatkan perpustakaan secara optimal. Bimbingan pemustaka menurut Chalukya (2015:2) adalah:

Bimbingan yang diberikan kepada pemustaka dengan memberikan keterampilan untuk menjadi pemustaka yang mandiri dan mahir dalam menggunakan sumber daya perpustakaan. Semua kegiatan yang terlibat dalam bimbingan pemustaka dilakukan agar pemustaka mendapatkan yang terbaik dalam hal sumber daya manusia perpustakaan, layanan, fasilitas, termasuk bimbingan formal dan informal yang disampaikan oleh seorang pustakawan, anggota staf ataupun lainnya baik perorangan maupun kelompok.

Bagi perpustakaan perguruan tinggi, bimbingan pemustaka seharusnya menjadi layanan yang wajib untuk diikuti oleh setiap mahasiswa baru.

Meskipun mereka sudah mengenal perpustakaan semenjak duduk di bangku sekolah, namun bimbingan pemustaka tetap diperlukan mengingat antara sistem perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi berbeda dalam berbagai hal. Bimbingan pemustaka dapat membantu pemustaka dalam hal memanfaatkan berbagai fasilitas yang ada di perpustakaan perguruan tinggi, menggunakan alat-alat untuk mengakses informasi dan memanfaatkan layanan yang disediakan oleh perpustakaan perguruan tinggi.

Pentingnya bimbingan pemustaka yaitu untuk memberikan pemustaka keterampilan menggunakan sumber-sumber informasi, termasuk *journals, indexes, abstracts*, dan sebagainya, alat-alat elektronik, dan membuat pemustaka “*comfortable*” terhadap sumber-sumber informasi dan teknologi, sehingga di masa mendatang pemustaka dapat memanfaatkan perpustakaan dengan mudah, cepat dan percaya diri (Rangkuti, 2014:43).

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi swasta yang telah melaksanakan program bimbingan pemustaka. Program bimbingan pemustaka ini telah berjalan cukup lama, tepatnya sudah dimulai dari tahun 2006 silam dan masih berjalan hingga sekarang. Keberadaan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang pada dasarnya semata-mata untuk memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika yang berada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang. UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam segi fasilitas, koleksi, layanan dapat dikatakan sudah baik dan semakin mendukung perannya di Universitas Muhammadiyah Malang sehingga pada tahun 2015 UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah

Malang meraih Akreditasi “A” dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) (Universitas Muhammadiyah Malang, 2017).

UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang memberikan bimbingan pemustaka kepada mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Malang. Bentuk bimbingan pemustaka yang diberikan oleh UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang tidak hanya melalui ceramah, namun juga memberikan simulasi dan *touring* perpustakaan tentang gambaran umum, peraturan dan fasilitas yang diperoleh di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Tujuan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang memberikan bimbingan pemustaka secara umum adalah memperkenalkan perpustakaan dengan fasilitas yang dimiliki agar dimanfaatkan mahasiswa baru dalam upaya pemenuhan kebutuhan di bidang ilmu pengetahuan. Namun pada saat peneliti melakukan observasi awal, masih banyak pemustaka yang belum memanfaatkan perpustakaan secara optimal dalam memenuhi kebutuhannya. Hal ini terbukti dengan adanya penurunan kunjungan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

Tabel 1. Jumlah Kunjungan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang Tahun 2014 s/d 2016

| Bulan | Tahun | | | | |
|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| Januari | 6.533 | 7.008 | 7.623 | 6.448 | 4.612 |
| Februari | 4.796 | 5.496 | 7.438 | 7.043 | 7.191 |
| Maret | 15.522 | 15.012 | 19.349 | 18.361 | 16.342 |

| Bulan | Tahun | | | | |
|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| April | 12.532 | 12.604 | 14.650 | 14.116 | 12.547 |
| Mei | 9.412 | 10.927 | 9.911 | 10.218 | 10.867 |
| Juni | 8.047 | 8.005 | 9.547 | 8.276 | 6.740 |
| Juli | 3.238 | 4.223 | 2.722 | 1.284 | 1.117 |
| Agustus | 956 | 914 | 2.554 | 3.051 | 3.703 |
| September | 9.513 | 15.232 | 17.267 | 13.383 | 16.020 |
| Oktober | 17.483 | 20.321 | 22.881 | 20.152 | 18.468 |
| November | 12.582 | 15.771 | 16.970 | 14.108 | 14.001 |
| Desember | 12.186 | 15.224 | 15.801 | 13.199 | 8.434 |
| | | | | | |
| Total | 112.800 | 130.737 | 146.713 | 129.639 | 120.042 |
| Persen | 17.63% | 20.43% | 22.93% | 20.26% | 18.76% |

Sumber: Divisi Pelayanan Pemakai, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang (2017).

Berdasarkan data dari tabel diatas menunjukkan bahwa dari tahun 2014-2016, penurunan pengunjung UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dari tahun 2014-2015 sebesar 2,67% dan tahun 2015-2016 sebesar 1,5% (Diolah penulis, 2017). Berkaitan dengan hal tersebut maka masih sangat diperlukan sebuah evaluasi terhadap pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Hal ini dikarenakan masih terdapat beberapa pemustaka yang memiliki permasalahan dengan pemenuhan kebutuhan informasi. Kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan program

bimbingan pemustaka sendiri dilakukan oleh panitia pelaksana program bimbingan pemustaka. Evaluasi dilaksanakan oleh mereka secara berkala ketika pelaksanaan program bimbingan pemustaka telah selesai dengan cara menyebarkan kuesioner kepada pemustaka yang mengikuti program bimbingan pemustaka yang kemudian setelah itu mereka akan membuat laporan kepada Kepala UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, sehingga dapat dijadikan acuan untuk pelaksanaan berikutnya.

Kegiatan evaluasi yang sudah berjalan tersebut dirasa masih kurang, karena evaluasi kebijakan yang sudah ada terkadang hanya sebatas pada dasar rencana kebijakan, implementasi sesuai atau tidak dengan perencanaan. Hal tersebut akan berakibat pada tahapan selanjutnya. Untuk itu, dibutuhkan sebuah kriteria evaluasi yang tepat agar dapat menentukan sejauh mana perkembangan dan keberhasilan dari pelaksanaan sebuah program khususnya program bimbingan pemustaka. Keberhasilan program disini adalah berkaitan dengan upaya pemenuhan kebutuhan informasi yang dianalisis berdasarkan kriteria evaluasi kebijakan William Dunn. Berdasarkan keadaan yang telah dijelaskan maka peneliti mengangkat judul **“Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka dalam Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi (Studi pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang).”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, rumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana evaluasi terhadap pelaksanaan program bimbingan pemustaka dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang?
2. Faktor-faktor apa sajakah yang menjadi pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka tersebut?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan, tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan dan menganalisis perkembangan pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi.
2. Menganalisis faktor-faktor yang menjadi pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka tersebut.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis maupun praktis. Adapun kontribusi yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Secara Akademis

- a. Memberikan kontribusi yang berkaitan dengan evaluasi program bimbingan pemustaka dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi sehingga dapat memberikan informasi lanjutan kepada pembaca ataupun pustakawan.
- b. Memberikan sumbangan pemikiran yang berkaitan dengan evaluasi program bimbingan pemustaka dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi pada penyusunan tugas akhir.
- c. Sebagai bahan referensi bagi pengembangan keilmuan yang berorientasi pada evaluasi program bimbingan pemustaka dan berkaitan dengan Ilmu Perpustakaan.

2. Secara Praktis

- a. Sebagai sumbangsih pemikiran kepada pustakawan mengenai evaluasi program bimbingan pemustaka dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi yang ada di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.
- b. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan untuk perbaikan layanan khususnya bimbingan pemustaka yang dibutuhkan mahasiswa baru dalam memenuhi kebutuhan informasi.

E. Sistematika penulisan

Pada penelitian skripsi ini untuk mengetahui garis besar yang dideskripsikan, maka dapat dilihat dalam sistematika pembahasan yang merupakan susunan keseluruhan skripsi secara singkat:

BAB I PENDAHULUAN

Memuat tentang latar belakang penelitian, rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika penulisan penelitian yang dilakukan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menguraikan tentang tinjauan pustaka dari penelitian yang dilakukan. Tinjauan pustaka merupakan uraian yang relevan sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti. Teori-teori tersebut antara lain teori perpustakaan, teori perpustakaan perguruan tinggi, teori konsep informasi, teori kebutuhan informasi, teori bimbingan pemustaka, teori konsep dan definisi literasi informasi.

BAB III METODE PENELITIAN

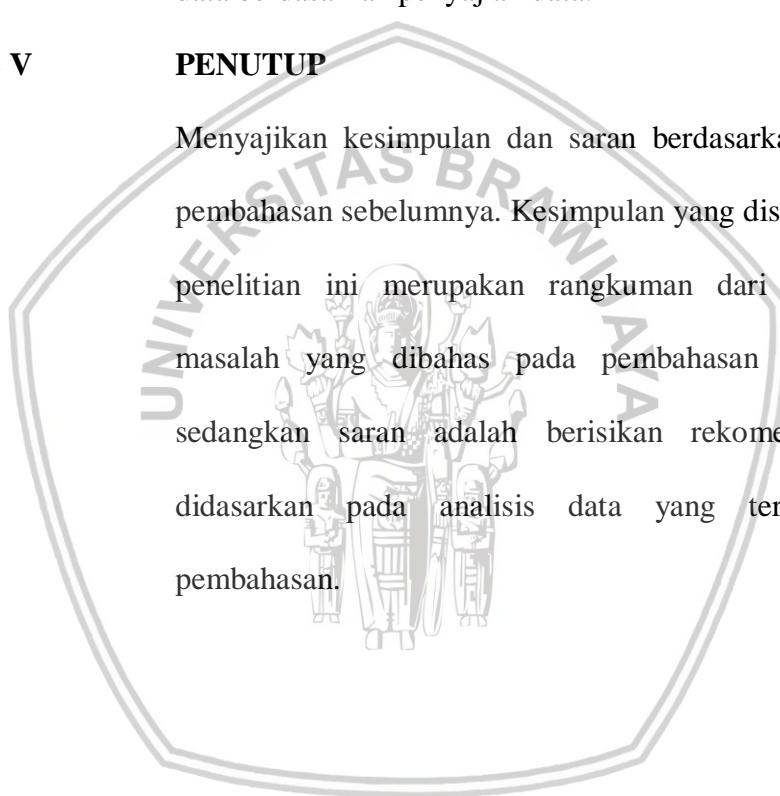
Menguraikan tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik analisis data yang digunakan, dan keabsahan data.

BAB IV PEMBAHASAN

Menyajikan pembahasan terkait judul penelitian yang diangkat di dalam penelitian ini. Pembahasan dalam penelitian ini berisikan gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data berdasarkan fokus penelitian dan analisis data berdasarkan penyajian data.

BAB V PENUTUP

Menyajikan kesimpulan dan saran berdasarkan pada bab pembahasan sebelumnya. Kesimpulan yang disajikan dalam penelitian ini merupakan rangkuman dari keseluruhan masalah yang dibahas pada pembahasan sebelumnya, sedangkan saran adalah berisikan rekomendasi yang didasarkan pada analisis data yang terdapat pada pembahasan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berfungsi memberikan gambaran tentang kerangka pemikiran dan metode analisis yang digunakan dalam penelitian yang dilakukan peneliti sebelumnya. Berikut ini disampaikan mengenai hasil dari penelitian terdahulu yang berkaitan dengan analisis bimbingan pemustaka dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi:

1. Elpin Zega (2014)

Penelitian dengan judul “Pendidikan Pemakai pada Perpustakaan Universitas Negeri Medan” menyimpulkan bahwa pemberian materi pendidikan pemakai perpustakaan kepada mahasiswa baru, Perpustakaan Universitas Negeri Medan menggunakan metode ceramah dan peragaan, serta kunjungan ke titik layanan yang telah ditentukan sebagai media untuk menjelaskan program pendidikan pemakai bagi mahasiswa dan staf pengajar (dosen) Universitas Negeri Medan. Peserta pendidikan pemakai pada Perpustakaan Universitas Negeri Medan pada tahun 2012-2013 berjumlah 4535 orang yaitu mahasiswa baru, mahasiswa lama, staf pengajar dan bimbingan insidental. Memberikan manfaat program pendidikan pemakai pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Medan, perpustakaan Universitas Negeri Medan sudah melakukan memanfaatkan fasilitas layanan yang tersedia di perpustakaan secara mandiri, efektif dan

efisien. Serta hampir memenuhi kriteria perpustakaan yang baik jika dilihat dari cara memberikan program pendidikan pemakai kepada seluruh mahasiswa dan seluruh staf pengajar (dosen). Jenis-jenis pendidikan pemakai yang ada di Perpustakaan Universitas Negeri Medan yaitu: bimbingan/orientasi perpustakaan dan juga pengajaran perpustakaan.

2. Faris Muhammad (2014)

Penelitian dengan judul “Pelaksanaan Pendidikan Pemustaka pada Perpustakaan *Lab School* SMA Kornita IPB Bogor” menyimpulkan bahwa pelaksanaan pendidikan pemustaka pada Perpustakaan SMA Kornita IPB Bogor dilaksanakan pada saat Masa Orientasi Siswa (MOS) dan pengajaran guru di perpustakaan. Materi yang diajarkan selama pendidikan pemustaka pada saat MOS adalah materi yang berhubungan dengan segala sesuatu tentang perpustakaan. Sedangkan materi yang diajarkan pada saat guru mengajar adalah materi yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan pemberian tugas untuk siswa yang dikerjakan di perpustakaan. Pelaksanaan pendidikan pemustaka ini tidak mempunyai panduan pelaksanaan. Oleh karena itu, perpustakaan hendaknya mempunyai pedoman dan rencana dalam melaksanakan pendidikan pemustaka ini.

3. Rutshel Yovita Pandiangan (2016)

Penelitian yang berjudul “Analisis Pendidikan Pemakai pada Perpustakaan SLB-C Santa Lusia Medan” memberikan hasil bahwa metode pendidikan pemakai yang diberikan pada Perpustakaan SLB-C

Santa Lusia medan yaitu bimbingan atau ceramah di aula sekolah, melakukan wisata perpustakaan dan memberikan permainan atau tugas mandiri sesuai dengan kemampuan siswa. Adapun materi pendidikan pemakai yang diberikan dalam ragam pendidikan pemakai yaitu fungsi dan jenis perpustakaan, lokasi perpustakaan, informasi pegawai perpustakaan, jenis bahan perpustakaan, sistem pencarian dan penyimpanan bahan perpustakaan, macam-macam bahan perpustakaan dan cara penggunaannya, teknik membaca yang baik dan strategi penelusuran bahan perpustakaan. Waktu pelaksanaan pendidikan pemakai sejak tahun 2012, pendidikan pemakai dilaksanakan setiap satu tahun sekali pada saat penerimaan siswa baru dan lokasi pelaksanaan pendidikan pemakai di aula sekolah.

Tabel 2. Pemetaan Penelitian Terdahulu

| No. | Nama, Tahun dan Judul Penelitian | Metode Penelitian | Hasil Penelitian | Kontribusi Terhadap Penelitian |
|-----|---|--|---|--|
| 1. | Elpin Zega, (2014) Pendidikan Pemakai pada Perpustakaan Universitas Negeri Medan | Metode penelitian: kualitatif Metode yang dilakukan dalam pengumpulan data adalah: penelitian kepustakaan, penelitian lapangan dan wawancara langsung | Hasil penemuan penelitian ini menunjukkan bahwa pemberian materi pendidikan pemakai kepada mahasiswa baru, Perpustakaan Universitas Negeri Medan menggunakan metode ceramah dan peragaan, serta kunjungan ke titik layanan. Peserta pendidikan pemakai pada | Penelitian ini memberikan kontribusi kepada peneliti mengenai pemberian materi pendidikan pemakai yang diberikan kepada mahasiswa baru menggunakan metode ceramah, peragaan, kunjungan dan bimbingan/ orientasi sesuai |

| No. | Nama, Tahun dan Judul Penelitian | Metode Penelitian | Hasil Penelitian | Kontribusi Terhadap Penelitian |
|-----|---|--|---|---|
| | | | Perpustakaan Universitas Negeri Medan pada tahun 2012-2013 berjumlah 4535 orang yaitu mahasiswa baru, mahasiswa lama, staf pengajar dan bimbingan insidental. Jenis-jenis pendidikan pemakai yang ada di Perpustakaan Universitas Negeri Medan yaitu: bimbingan/orientasi perpustakaan dan juga pengajaran perpustakaan. | jenis pendidikan pemakai yang digunakan. |
| 2. | Faris Muhammad, (2014) Pelaksanaan Pendidikan Pemustaka pada Perpustakaan Lab School SMA Kornita IPB Bogor | Metode penelitian: deskriptif dengan pendekatan kualitatif Teknik pengumpulan data: observasi, studi dokumentasi, dan wawancara Teknik analisis data: Miles and Huberman | Pelaksanaan pendidikan pemustaka pada Perpustakaan SMA Kornita IPB Bogor dilaksanakan pada saat Masa Orientasi Siswa (MOS) dan pengajaran guru di perpustakaan. Materi yang diajarkan pada saat MOS adalah materi yang berhubungan dengan segala sesuatu tentang perpustakaan, sedangkan materi yang diajarkan pada saat guru mengajar adalah materi yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan pemberian tugas untuk siswa yang dikerjakan di perpustakaan. Pelaksanaan pendidikan pemustaka ini tidak | Penelitian ini memberikan kontribusi kepada peneliti mengenai pelaksanaan pendidikan pemustaka yang dilakukan pada saat MOS dengan materi perpustakaan dan pengajaran guru di perpustakaan dengan materi sesuai dengan kurikulum. |

| No. | Nama, Tahun dan Judul Penelitian | Metode Penelitian | Hasil Penelitian | Kontribusi Terhadap Penelitian |
|-----|--|---|---|--|
| | | | mempunyai panduan pelaksanaan. | |
| 3. | Rutshel Yovita Pandiangan, (2016) Analisis Pendidikan Pemakai pada Perpustakaan SLB-C Santa Lusia Medan | Metode penelitian: kualitatif. Teknik pengumpulan data: observasi dan wawancara mendalam (<i>depth interview</i>) terhadap 2 orang informan, yang dipilih dengan metode <i>purposive</i> . Teknik analisis data: Miles and Huberman | Hasil penemuan penelitian ini menunjukkan bahwa bimbingan atau ceramah di aula sekolah, melakukan wisata perpustakaan dan memberikan permainan atau tugas mandiri sesuai dengan kemampuan siswa. Waktu pelaksanaan pendidikan pemakai sejak tahun 2012, pendidikan pemakai dilaksanakan setiap satu tahun sekali pada saat penerimaan siswa baru dan lokasi pelaksanaan pendidikan pemakai di aula sekolah. | Penelitian ini memberikan kontribusi kepada peneliti mengenai metode pendidikan pemakai yang digunakan adalah ceramah, wisata, permainan dan pemberian tugas mandiri. Materi yang diberikan berhubungan dengan perpustakaan. |

Sumber: Diolah Penulis (2017)

Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah lokasi penelitian ini yaitu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dan teknik analisis data yang digunakan adalah Model analisis kualitatif deskriptif milik John W Cresswell. Sedangkan persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

B. Teori Kebijakan Publik

1. Pengertian Kebijakan Publik

Berbicara terkait konsep kebijakan publik, pada dasarnya terdiri dari dua konsep yaitu publik dan kebijakan. Secara etimologis, istilah “kebijakan (*policy*)” berasal dari bahasa Yunani dan Sansekerta “polis” (negara, kota) yang selanjutnya masuk dalam bahasa latin menjadi “politia” yang artinya bersinggungan dengan pengendalian masalah, masalah publik atau administrasi pemerintahan. Kemudian publik adalah berisi aktivitas manusia yang dipandang perlu untuk diatur atau diintervensikan oleh pemerintah atau aturan sosial atau setidaknya oleh aturan bersama (Parsons, 2006:3).

Menurut Laswell dan Kaplan dalam Islamy (2009:15-17) mengatakan bahwa kebijakan dapat diartikan sebagai berikut: “*a projected program of goals, values and practise*”. Kalimat tersebut memiliki arti yaitu kebijakan adalah suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dan praktik- praktik yang terarah. Pengertian berikutnya adalah menurut Ender dalam Islamy (2009:17) mengatakan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang memiliki sebuah tujuan tertentu dan hal tersebut dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok tertentu demi menyelesaikan sebuah masalah. Rakyasataya dalam Islamy (2009:17) mengemukakan pendapatnya bahwa kebijakan merupakan sebuah strategi atau taktik yang diarahkan untuk mencapai sebuah tujuan yang dimana kebijakan itu sendiri terdiri atau mencakup tiga elemen yaitu:

- a. Identifikasi dari tujuan yang ingin dicapai;
- b. Taktik atau strategi dari berbagai langkah untuk mencapai tujuan yang diinginkan;
- c. Penyediaan berbagai input untuk memungkinkan pelaksanaan dengan secara nyata dari taktik atau strategi.

Beragamnya pengertian atau penjelasan dari istilah kebijakan sendiri maka sama halnya dengan pengertian dari kebijakan publik (*public policy*). Beberapa pengertian kebijakan publik menurut beberapa ahli terkait kebijakan publik antara lain yaitu:

- a. Menurut Dye dalam Islamy (2009:18) mengatakan bahwa “kebijakan publik adalah apapun yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan”.
- b. Menurut Friedrich dalam Agustino (2014:7) mendefinisikan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan atau kegiatan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok, atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan dan kemungkinan-kemungkinan (kesempatan-kesempatan) dimana kebijakan tersebut diusulkan agar berguna dalam mengatasinya untuk mencapai tujuan yang dimaksud.
- c. Menurut Anderson dalam Widodo (2001:190) menyebutkan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan masalah tertentu.

- d. Menurut Wilson dalam Wahab (2015:13) menjelaskan bahwa kebijakan publik adalah merupakan tindakan-tindakan, tujuan tujuan dan pernyataan-pernyataan pemerintah mengenai masalah-masalah tertentu, langkah-langkah yang telah atau sedang diambil (atau gagal diambil) untuk diimplementasikan, dan penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh mereka mengenai apa yang telah terjadi (atau tidak terjadi).
- e. Menurut Heidenheimer *et al* dalam Parsons (2006:xi) kebijakan publik juga merupakan studi tentang bagaimana, mengapa, dan apa dampak dari adanya tindakan pemerintah baik pasif maupun aktif.

Berdasarkan apa yang telah dijelaskan oleh para ahli yang berkaitan dengan definisi kebijakan publik, maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik memiliki beberapa karakteristik, yaitu pertama, secara umum bahwa kebijakan publik memiliki perhatian yang ditujukan kepada sebuah kegiatan atau tindakan yang memiliki maksud atau tujuan tertentu. Kedua, berkaitan dengan kegiatan apa yang harus dilakukan dan yang tidak untuk dilakukan oleh pemerintah. Ketiga, adanya kesempatan maupun hambatan-hambatan dalam setiap pelaksanaannya. Keempat, merupakan gambaran terkait apa yang setiap pemerintah lakukan terkait dengan hal-hal yang menjadi kepentingan masyarakat secara umum. Kelima, memiliki dampak baik positif maupun negatif dari setiap tindakan yang dilakukan oleh pemerintah terkait kebijakan yang diambil.

Kebijakan Sebagai Program, berkaitan dengan adanya pelaksanaan sebuah program maka secara umum ruang lingkup kegiatan pemerintah yaitu relatif khusus dan jelas batas-batasannya. Menurut Wahab (2011:25-26) konteks program tersebut biasanya mencakup serangkaian kegiatan yang menyangkut pengesahan atau legislasi, pengorganisasian dan pengarahan atau penyediaan sumber daya yang diperlukan. Oleh karena itu, suatu program mencakup tindakan pengesahan atau legislasi tertentu mengenai eksistensi dari program tersebut, penyediaan sumber daya yang dibutuhkan antara lain dana dan tenaga dari staf yang ditugaskan untuk melaksanakan program tersebut.

2. Perumusan Kebijakan Publik

Berkaitan dengan perumusan kebijakan publik maka hal yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah merumuskan permasalahan yang akan dirumuskan kebijakannya. Hal ini dikarenakan perumusan usulan kebijakan merupakan turunan dari perumusan masalah yang diagendakan dalam agenda kebijakan, seperti yang dikatakan oleh Agustino (2014:113). Selain itu, perumusan masalah juga merupakan fundamen dasar dalam merumuskan kebijakan publik sehingga arahnya menjadi benar, tepat dan sesuai. Perumusan masalah ini sendiri menurut Dunn dalam Agustino (2014:97) akan sangat membantu para analisis kebijakan untuk menemukan asumsi-asumsi yang tersembunyi, mendiagnosis penyebab-penyebab masalah publik, memetakan tujuan-tujuan yang

memungkinkan, memadukan pandangan-pandangan yang berseberangan/bertentangan dan merancang peluang-peluang kebijakan yang baru.

Menurut Dunn dalam Agustino (2014:97) menyatakan bahwa fase-fase dalam perumusan masalah tersebut terdiri dari empat hal yaitu, pencarian masalah, pendefinisian masalah, spesifikasi masalah dan mengenali masalah tersebut. Jika hal-hal tersebut telah terumuskan dengan baik, maka dalam penyusunan sebuah kebijakan publik ke dalam agenda kebijakan publik akan dapat mudah terlaksana.

3. Implementasi Kebijakan Publik

a) Pengertian Implementasi Kebijakan

Studi terkait dengan implementasi adalah merupakan suatu kajian yang mengarah pada proses pelaksanaan sebuah kebijakan atau program yang ada. Untuk itu, perlunya pemahaman terkait implementasi kebijakan publik tersebut. Adapun beberapa pengertian dari implementasi kebijakan publik menurut para ahli, antara lain:

- 1) Menurut Mazmanian dan Sabatier dalam Agustino (2014:139) mendefinisikan bahwa implementasi kebijakan publik adalah bahwa setiap pelaksanaan keputusan kebijaksanaan dasar biasanya didapati dalam bentuk undang-undang, akan tetapi hal tersebut juga ada pula yang berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan dari eksekutif yang sifatnya penting ataupun keputusan seperti dari badan peradilan. Pada umumnya keputusan tersebut menandai adanya sebuah masalah yang ingin diatasi,

disebutkannya secara jelas terkait tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, serta berbagai cara untuk menstrukturkan proses implementasi dari kebijakan tersebut.

- 2) Menurut Meter dan Horn dalam Agustino (2014: 139) mendefinisikan implementasi kebijakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan baik oleh individu atau sekelompok pejabat maupun pemerintah serta pihak swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan dalam sebuah keputusan kebijaksanaan.

Berdasarkan definisi yang telah dijelaskan di atas maka dapat diketahui bahwa dalam implementasi kebijakan publik menyangkut beberapa hal yaitu adanya tujuan atau sasaran kebijakan, adanya aktivitas atau kegiatan pencapaian tujuan, dan adanya hasil kegiatan. Melalui definisi tersebut dapat dilihat juga bahwa implementasi sebuah kebijakan publik merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapat suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran dari kebijakan itu sendiri. Hal ini juga sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Lester dan Stewart dalam Agustino (2014: 139) bahwa mereka mengatakan implementasi sebagai suatu proses dan suatu hasil (*output*). Grindle dalam Agustino (2014:139) mengatakan bahwa dalam pengukuran keberhasilan implementasi kebijakan publik dapat dilihat dari prosesnya, dengan mempertanyakan

apakah pelaksanaan program sesuai dengan yang telah ditentukan yaitu melihat pada *action* program dari individual *projects* dan yang kedua apakah tujuan dari program tersebut tercapai.

Memahami dari apa yang telah dikemukakan oleh para ahli terkait implementasi kebijakan publik, maka dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan publik merupakan cara atau upaya dari pemerintah dalam melaksanakan setiap kebijakan publik yang ada, dimana dapat direalisasikan dalam sebuah program-program tertentu sesuai dengan permasalahan yang ada sehingga dapat terealisasikan dengan baik demi mencapai tujuan dan keinginan publik atau masyarakat. Pengukuran keberhasilan sebuah implementasi kebijakan itu sendiri dilihat dari proses pelaksanaannya hingga hasil atau *output* yang dicapai dari implementasi yang ada. Oleh karena itu, diperlukan adanya kerjasama atau hubungan yang baik antara aktor-aktor pelaksana kebijakan dan unit-unit administratif agar dapat memobilisasi sumber daya secara optimal demi keberhasilan implementasi kebijakan publik.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan

Berbicara terkait dengan implementasi kebijakan, maka hal tersebut bukanlah sebuah hal yang mudah untuk dilaksanakan. Setiap kebijakan yang dilaksanakan atau diimplementasikan di dalam kehidupan tentunya akan menimbulkan reaksi dari masyarakat atau publik. Implementasi kebijakan tersebut juga akan berpengaruh pada

perkembangan bidang kehidupan sesuai dengan substansi yang ditangani. Menurut Dunsire sebagaimana dalam Wahab (2015:128) menyatakan bahwa *gap implementation* bisa terjadi. *Gap implementation* adalah suatu keadaan dimana dalam setiap proses kebijakan selalu terbuka kemungkinan terjadinya perbedaan antara apa yang diharapkan oleh pembuat kebijakan dengan apa yang nyatanya dicapai. Menurut Tangkilisan dalam Indarto (2011:73) menyatakan bahwa:

Keberhasilan implementasi kebijakan dapat dilihat dari adanya kesesuaian antara pelaksanaan/ penerapan kebijakan dengan desain, tujuan, sasaran dari kebijakan itu sendiri dan memberikan hasil yang positif bagi pemecahan permasalahan yang dihadapi. Asumsi yang dapat dibangun mengenai konsep keberhasilan adalah bahwa semakin tinggi derajat kesesuaiannya, maka akan semakin tinggi pula peluang keberhasilan kinerja implementasi kebijakan untuk menghasilkan *output* yang telah digariskan.

Keberhasilan dalam implementasi kebijakan publik dapat dilihat dari kebijakan tersebut telah mencapai tujuan yang diharapkan dengan pelaksanaan yang telah ditetapkan. Hasilnya kebijakan yang diimplementasikan tersebut sesuai dengan tujuan awal. Namun, kebijakan itu sendiri harus jelas dan tidak menimbulkan berbagai interpretasi bagi pelaksana. Sementara itu, menurut Wahab (2015:129) menyatakan bahwa kegagalan dari kebijakan publik untuk diimplementasikan adalah ketika adanya sebuah kebijakan tertentu yang telah terlaksana sesuai rencana, namun mengingat kondisi faktor luar yang tidak menguntungkan, alhasil kebijakan tersebut gagal dalam mewujudkan dampak atau hasil akhir yang diinginkan. Kebijakan yang memiliki risiko gagal disebabkan oleh faktor-faktor seperti, pelaksanaannya jelek (*bad execution*), kebijakannya jelek

(*bad policy*), dan kebijakannya sendiri yang bernasib jelek (*bad luck*) serta masih banyak lagi persolan yang menyebabkan implementasi kebijakan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

C. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perkembangan teknologi informasi mengakibatkan sebagian orang dalam mencari informasi hanya melalui internet dengan alasan mudah dan cepat untuk mendapatkan informasi dibandingkan dengan datang ke perpustakaan. Perpustakaan terkadang hanya dipandang sebelah mata oleh sebagian orang. Perpustakaan banyak diartikan sebagai sebuah gedung atau ruangan yang digunakan untuk menyimpan buku dan digunakan untuk pembaca. Menurut Purwono (2011:12), perpustakaan adalah kumpulan buku dan bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun, menurut sistem tertentu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Sedangkan menurut Rubin (2016:11-12), perpustakaan adalah komponen penting dari infrastruktur pengetahuan. Perpustakaan dipercaya sebagai penyedia sumber informasi dan media perantara yang sangat penting untuk memperkenalkan kepada masyarakat mengenai koleksi, menumbuhkan kembangkan minat baca, literasi informasi, dan menunjang pendidikan.

Pada dasarnya, pengertian perpustakaan adalah tidak hanya cakupan ruangan atau bangunan fisik yang berisi buku-buku koleksi, tempat buku dikumpulkan, diatur dan disusun sedemikian rupa menurut

sistem tertentu, sehingga mudah untuk dicari dan digunakan sewaktu-waktu oleh pengguna perpustakaan, tetapi sebuah perpustakaan juga merupakan komponen penting dalam infrastruktur pengetahuan sebagai penyedia sumber informasi melalui layanan yang diberikan perpustakaan.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu organisasi yang mempunyai sebuah tujuan ingin dicapai. Tujuan perpustakaan dapat dicapai melalui realisasi dari berbagai program maupun layanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan. Menurut Sutarno (2006:34), tujuan perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran.

Tujuan yang ada pada suatu perpustakaan akan berjalan secara beriringan dengan fungsi perpustakaan. Fungsi perpustakaan memiliki beberapa fungsi yang pada dasarnya digunakan untuk meningkatkan kecerdasan bangsa. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab 1 pasal 3 dijelaskan, perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Ditambahkan dengan pendapat Purwono (2011:1.4) menjelaskan bahwa, fungsi-fungsi perpustakaan pada umumnya yaitu penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi dan rekreasi kultural.

Berbagai fungsi yang telah dipaparkan, bertujuan agar suatu perpustakaan dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Fungsi

perpustakaan yang terdiri dari fungsi pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, rekreasi, penyimpanan dan fungsi kultural merupakan fungsi secara umum yang menjadi acuan bagi perpustakaan untuk menjalankan dan memberikan layanan yang prima kepada pemustaka.

3. Jenis Perpustakaan

Perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lainnya memiliki perbedaan lingkungan yang ada di sekitar, kebutuhan pemustaka dan layanan sesuai dengan jenis perpustakaan. Menurut Sulistyo-Basuki (2010:2.2) mengenai faktor yang mempengaruhi timbulnya jenis perpustakaan merupakan tanggapan dari berbagai jenis materi perpustakaan, keperluan informasi kelompok pembaca, dan spesialis subyek yang bersangkutan. Adapun jenis-jenis perpustakaan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 antara lain:

- a. Perpustakaan Nasional
Perpustakaan negara yang berfungsi sebagai pusat deposit, yakni menyimpan semua bahan publikasi yang pernah diterbitkan di suatu negara, kegiatan ini ditunjang oleh undang-undang wajib serah simpan karya cetak
- b. Perpustakaan Umum
Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat umum, yaitu masyarakat yang tinggal dimana perpustakaan itu berada, dan tidak menutup kemungkinan kepada masyarakat yang berada di luar perpustakaan, dengan kategori tertentu dapat menjadi anggota
- c. Perpustakaan Perguruan Tinggi
Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada civitas akademika perguruan tinggi yang meliputi dosen, mahasiswa, peneliti, guru besar dan staaf administrasi. Layanan perpustakaan harus menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- d. Perpustakaan Sekolah
Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada pembaca di sekolah meliputi murid, guru kepala sekolah, dan staf

administrasi, yang lebih menekankan kepada tersedianya bahan pengajaran, agar guru lebih siap dalam memberikan pengajaran.

e. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan yang menyediakan bahan pustaka pada sekelompok tertentu pada bidang tertentu. Seperti perpustakaan departemen, perusahaan dan yang dilayani pun hanya khusus pemustaka departemen tersebut. Contoh: perpustakaan pada bank, rumah sakit, perusahaan otomotif, dan lain sebagainya.

Masih banyak jenis perpustakaan yang dikemukakan oleh beberapa ahli, namun jenis perpustakaan secara umum terdapat lima jenis perpustakaan. Jenis perpustakaan muncul karena tanggapan berbagai jenis materi perpustakaan, kebutuhan informasi pemustaka dan spesialisasi subyek yang sesuai dengan lingkungan di sekitar perpustakaan. Perpustakaan sudah selayaknya mampu memenuhi kebutuhan pemustaka dalam lingkup perpustakaan yang semakin beragam. Biasanya muncul beberapa tingkatan pada masing-masing jenis perpustakaan yang lebih kompleks dalam melakukan pengadaan koleksi sesuai dengan lingkungan masyarakat yang ada di sekitar perpustakaan.

D. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Berbagai jenis perpustakaan yang telah dikemukakan oleh para ahli, salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi berperan untuk memenuhi kebutuhan informasi pada kalangan sivitas akademika. Menurut Lasa (2009:277) menyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi pada hakikatnya

merupakan bagian integral dari perguruan tinggi induknya yang bersama dengan unit kerja bagian lainnya tetapi peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan program Tri Dharma Perguruan Tinggi. Sedangkan menurut Rosa (2016:89) perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan akademisi yang melayani dan menyediakan sumber daya dan jasa untuk mendukung kebutuhan belajar, mengajar dan penelitian mahasiswa, dosen dan staf.

Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu unit kerja dari perguruan tinggi yang bersama dengan unit kerja bagian lainnya dalam mencapai tujuan perguruan tinggi melalui pelayanan informasi kepada sivitas akademika (staf pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi). Perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran penting dalam membimbing pemustaka dalam memaksimalkan nilai guna informasi. Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai tugas untuk memelihara, menghimpun dan mendayagunakan koleksi perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan sivitas akademika.

2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Tujuan perpustakaan perguruan tinggi harus sejalan dengan tujuan perguruan tingginya. Perpustakaan perguruan tinggi sering diartikan sebagai pusat penelitian karena banyak menyediakan informasi yang berkaitan dengan sarana pendukung dalam proses penelitian. Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, maka

perpustakaan perguruan tinggi memiliki tujuan. Tujuan perpustakaan perguruan tinggi menurut (Qalyubi, *et al.*, 2007:11) adalah memenuhi keperluan informasi pengajar dan mahasiswa, menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkat akademis, menyediakan ruangan untuk pemustaka, dan menyediakan jasa peminjaman dan menyediakan jasa informasi aktif bagi pemustaka. Sedangkan menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi (2015:5):

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi adalah untuk menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi, sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu: pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat dengan menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka, meningkatkan literasi informasi pemustaka dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

Tujuan perpustakaan perguruan tinggi jika disimpulkan yaitu untuk memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika, menyediakan berbagai sumber daya perpustakaan yang dapat membantu pemustaka dalam memperoleh sumber informasi dan menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi, sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu: pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat.

3. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi dalam penyelenggaraannya terdapat beberapa tugas yang harus dijalankan. Pentingnya perpustakaan perguruan tinggi dalam menjalankan tugas yaitu agar mampu meningkatkan layanan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka dan mendukung

proses belajar sepanjang hayat sivitas akademika di wilayah perpustakaan perguruan tinggi tersebut. Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi (2015:6), secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran;
- b. Menyediakan koleksi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya;
- c. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti.
- d. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak;
- e. Menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pemustaka mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.

Menjalankan tugas perpustakaan perguruan tinggi dengan baik membutuhkan koordinasi dan komunikasi yang efektif antara pimpinan perguruan tinggi, pustakawan, pengajar, peneliti dan mahasiswa agar semua koleksi serta fasilitas yang disediakan benar-benar sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pemustaka. Tugas perpustakaan perguruan tinggi sejalan dengan fungsinya. Fungsi perpustakaan perguruan tinggi menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi (2015:6-7) antara lain fungsi pendidikan, fungsi informasi, fungsi penelitian, fungsi rekreasi, fungsi publikasi, fungsi deposit, fungsi interpretasi.

Berbagai jenis perpustakaan tentu memiliki tugas dan fungsi pokok yang harus dijalankan. Tugas dan fungsi dapat direalisasikan ke dalam

bentuk program yang ada di perpustakaan perguruan tinggi maupun dalam bentuk layanan perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi harus menyediakan layanan guna memenuhi kebutuhan sivitas akademika yang memiliki berbagai macam kebutuhan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi ini perlu dikoordinasikan dengan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan perguruan tinggi agar dapat menciptakan pelayanan prima bagi kebutuhan dan keinginan pemustaka.

E. Konsep Informasi

1. Pengertian Informasi

Informasi merupakan sekumpulan data yang berasal dari sebuah kejadian fakta dan diolah menghasilkan pengetahuan agar bermanfaat bagi penggunanya. Menurut Mulyanto (2009:12), informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima. Informasi yang sudah diproses, kemudian akan menciptakan suatu pengetahuan baru bagi masyarakat, dan menghasilkan suatu nilai hingga dapat mempengaruhi masyarakat dalam pengambilan keputusan secara bijak. Menurut McFadden, *et al.* dalam Mulyanto (2009:17), Informasi merupakan data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut. Ditambahkan dengan pendapat Lau (2006:6), informasi adalah sumber daya yang bervariasi dengan melihat bentuk format dan media yang digunakan untuk mentransfer dan mendefinisikan suatu data. Informasi

disajikan dalam bentuk yang mudah dipahami dan dalam bentuk yang relevan yang dibutuhkan untuk menambah wawasan bagi pemakainya guna mencapai suatu tujuan.

2. Fungsi Informasi

Informasi yang didapat seseorang pasti akan menghasilkan suatu pengetahuan, dan kepastian yang dapat dijadikan alat dalam pengambilan keputusan. Menurut Sutabri (2005:24), fungsi utama informasi adalah menambah pengetahuan atau mengurangi ketidakpastian pemakai informasi. Sedangkan menurut Faisal (2008:27), fungsi informasi adalah untuk menambah ilmu bagi pengguna dan mengurangi ketidakpastian pemakai. Pengguna informasi yang bijak tidak secara langsung menerima informasi begitu saja. Semua informasi yang didapatkan sebaiknya dipilih dan disaring terlebih dahulu sebelum digunakan dalam pengambilan keputusan.

3. Pengguna Informasi

Pengguna informasi adalah seseorang yang memanfaatkan informasi untuk kepentingan tertentu. Menurut Faisal (2008:37), pengguna informasi adalah orang atau lembaga yang mempunyai suatu kepentingan terhadap informasi yang dipakai. Pengguna informasi yang satu dengan yang lainnya memiliki berbagai macam kepentingan informasi yang berbeda-beda. Kepentingan terhadap informasi biasanya sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Misalnya pengguna informasi dalam bidang pendidikan adalah para pendidik dan anak didik, pengguna informasi

dalam bidang hukum adalah pengacara, dan lain sebagainya. Kepentingan informasi yang berbeda-beda akan menghasilkan suatu pengambilan keputusan yang berbeda-beda pula bagi setiap orang.

4. Kualitas Informasi

Informasi yang didapat seseorang tidak semuanya memiliki kualitas yang baik, maka pengguna informasi sebaiknya dapat memilah dan menyaring sebuah informasi yang diterimanya dengan baik dan berkualitas. Menurut Oetomo (2009:16), kualitas informasi ditentukan oleh faktor-faktor yaitu:

- a) Keakuratan dan Teruji Kebenarannya
- b) Kesempurnaan Informasi
- c) Tepat Waktu
- d) Relevansi
- e) Mudah dan Murah

Informasi yang berkembang sangat pesat mengakibatkan banyaknya suatu informasi. Pengguna informasi harus pandai-pandai dalam memilah dan menyaring informasi untuk menentukan informasi yang berguna dan berkualitas. Kemampuan seseorang dalam memanfaatkan informasi antara satu dengan yang lainnya berbeda-beda, sehingga uraian tentang kualitas informasi diatas dapat membantu seseorang dalam menemukan informasi yang berkualitas. Informasi yang berkualitas akan membantu pengguna informasi untuk cerdas informasi dan mengurangi ketidakpastian sebuah informasi.

F. Kebutuhan Informasi

Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka bagi perpustakaan merupakan hal yang menarik. Hal ini karena perpustakaan melayani komunitas yang terdiri atas individu-individu yang memiliki kebutuhan yang beragam. Kebutuhan informasi pemustaka umumnya selalu berubah dan berkembang mengikuti perkembangan individu itu sendiri maupun lingkungannya (Achmad *et al.*, 2012:54). Kebutuhan informasi merupakan rangsangan yang timbul dari diri manusia ketika akan menyelesaikan kegiatannya dengan tujuan tertentu. Kebutuhan informasi tersebut menyebabkan manusia mencari informasi. Pencarian informasi dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan kemampuan manusia itu sendiri. Menurut Sulistyo-Basuki (2004:393), kebutuhan informasi adalah informasi yang diinginkan seseorang untuk pekerjaan, penelitian, kepuasan rohaniyah, pendidikan, dan lain-lain.

Kehidupan yang sempurna, kebutuhan informasi (*information needs*) sama dengan keinginan informasi (*information wants*), namun umumnya ada kendala seperti ketiadaan waktu, kemampuan, biaya, faktor fisik dan faktor individu lainnya, yang menyebabkan tidak semua kebutuhan informasi menjadi keinginan informasi. Achmad *et al.* (2012:56) menjelaskan bahwa pada dasarnya terdapat dua faktor utama yang mempengaruhi kebutuhan informasi pemustaka, yaitu:

- 1) Faktor internal, yaitu faktor-faktor yang disebabkan oleh keadaan dari dalam diri pemustaka, seperti: karakteristik pemustaka (pengalaman, sikap, usia, latar belakang pendidikan, pola pikir);

- pengetahuan pemustaka; ketetapan dan ketekunan pemustaka dalam mencari informasi, dan sebagainya.
- 2) Faktor eksternal, yaitu faktor-faktor yang disebabkan oleh keadaan lingkungan dimana pemustaka berada, seperti: sumber informasi yang tersedia, lingkungan, waktu, fasilitas akses, dan sebagainya.

Faktor-faktor utama yang mempengaruhi kebutuhan informasi pemustaka adalah faktor internal dan eksternal. Faktor internal disebabkan oleh keadaan pada diri pemustaka, sedangkan faktor eksternal disebabkan oleh keadaan lingkungan pemustaka berada. Jika seseorang sudah yakin bahwa sesuatu informasi benar-benar diinginkan, maka keinginan informasi akan berubah menjadi permintaan informasi (*information demands*) guna memenuhi kebutuhan informasinya.

Menyediakan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka terkadang sulit dilakukan, karena informasi yang dibutuhkan antarindividu berbeda. Mengatasi hal tersebut dapat dilakukan dengan cara melakukan pengidentifikasian kebutuhan informasi pemustaka. Menurut Achmad *et al.* (2012:60-62), terdapat beberapa langkah atau cara yang harus dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, diantaranya adalah:

- 1) Studi Pemustaka
Studi pemustaka biasanya bersifat individual. Namun demikian dalam merancang sistem informasi, studi pemustaka berguna untuk mengklasifikasikan kelompok pemustaka. Untuk pemustaka yang berada dalam situasi yang kompleks mungkin harus dipelajari dengan menggunakan kombinasi berbagai metode langsung dan tidak langsung.
- 2) Wawancara Formal
Langkah selanjutnya adalah wawancara resmi dengan pemustaka. Pada langkah ini pustakawan hendaknya menyusun pertanyaan yang relevan, klarifikasi yang akan dicari, serta hal-hal lain untuk berdiskusi dengan masing-masing pemustaka. Hal ini tentu saja tergantung pada karakter pemustaka, lingkungan dan peran khusus

pemustaka dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Pertanyaan-pertanyaan yang dibuat tidak perlu kaku dan terikat.

- 3) Memperbaiki dan memperkini kebutuhan informasi secara terus menerus

Langkah ini berupa kegiatan untuk mengajak kelompok-kelompok kecil secara berkala. Kelompok tersebut tidak lebih dari 15 orang seperti semua insinyur desain, atau semua teknisi serta operator berbagai mesin, atau mereka yang melakukan pekerjaan yang berbeda dari suatu tugas tertentu.

Penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam mengidentifikasi kebutuhan pemustaka terdiri dari tiga langkah, yaitu dimulai studi pemustaka, wawancara formal, dan memperkini kebutuhan informasi secara berkala. Pengidentifikasian kebutuhan informasi dapat membantu mempermudah pemustaka dalam mendapatkan suatu informasi yang tepat, cepat dan akurat sesuai dengan keinginan dan kebutuhan informasinya.

G. Konsep dan Definisi Literasi Informasi

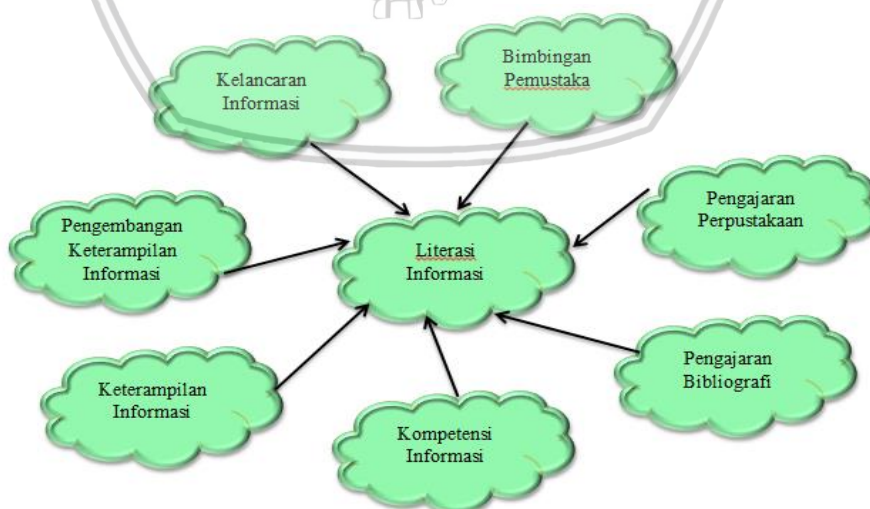
Pemenuhan kebutuhan informasi, seharusnya seseorang memiliki kemampuan dalam menelusur informasi secara benar, kemampuan mengidentifikasi, mencari, menemukan, mengevaluasi dan memanfaatkan informasi merupakan kemampuan literasi informasi. Literasi informasi pertama diperkenalkan pada tahun 1974 oleh Paul Zurkowski yang merupakan *President of Information Industry Association*, ketika ia mengajukan proposal kepada *The National Commission on Libraries and Information Science* (NCLIS), USA pada tahun 1974 (Kumar, 2013:2).

Banyak istilah yang merupakan bagian dari konsep literasi informasi. Perbedaan banyak konsep membuat perkembangan literasi informasi semakin

luas, salah satunya di perpustakaan. Perpustakaan lebih menekankan pada koleksi bahan pustaka, dan dalam literasi informasi berfokus pada pencarian informasi dan penggunaan informasi. Literasi informasi tidak hanya berfokus pada keterampilan bibliografi saja, melainkan dapat mengembangkan kompetensi seseorang dalam pembelajaran secara efektif dan efisien.

Beberapa istilah yang terkait dengan literasi informasi antara lain:

- a. Kelancaran Informasi, yaitu kemampuan atau penguasaan kompetensi informasi
- b. Bimbingan Pemustaka, yaitu pendekatan global untuk memberikan bimbingan dalam mengakses informasi kepada pemustaka
- c. Pengajaran Perpustakaan, yaitu lebih fokus pada keterampilan perpustakaan
- d. Pengajaran Bibliografi, yaitu memberikan pengajaran kepada pemustaka dalam mencari informasi dan menemukan informasi
- e. Kompetensi Informasi, yaitu keterampilan dalam mencapai tujuan literasi informasi
- f. Keterampilan Informasi, yaitu lebih fokus pada kemampuan informasi
- g. Pengembangan Keterampilan Informasi, yaitu proses dalam memfasilitasi keterampilan informasi (Lau, 2006:8)



Gambar 1 Konsep Literasi Informasi

Sumber: Lau (2006:9)

Konsep literasi informasi di atas apabila disimpulkan adalah memiliki tujuh istilah dalam konsep literasi informasi. Berbagai macam istilah yang terkait dengan literasi informasi, mengakibatkan terbentuknya suatu pengertian mengenai literasi informasi. Literasi informasi menurut *The Society of College, National and University Libraries* (2011:3) adalah kesadaran tentang bagaimana seseorang mengumpulkan, menggunakan, mengelola, menyintesis dan menciptakan informasi dengan cara yang etis dan memiliki keterampilan untuk menggunakan informasi secara efektif.

Informasi datang dari mana saja, banyak pilihan informasi yang datang di kehidupan setiap orang sehingga membuat informasi menjadi banyak pilihannya. Setiap orang diharapkan tidak langsung menerima informasi dengan begitu saja tetapi harus memiliki kemampuan untuk menggunakan informasi dengan efektif. Menurut *Association of College and Research Libraries* (2016:5), pada *frame* penciptaan informasi sebagai sebuah proses, literasi informasi mengarahkan seseorang memiliki kemampuan untuk:

1. Mengartikulasikan kemampuan dan kendala informasi yang dikembangkan melalui berbagai kreasi
2. Menilai kesesuaian antara proses pembuatan suatu informasi
3. Mengartikulasikan proses yang muncul dari penciptaan dan penyebaran informasi dalam disiplin tertentu
4. Mengenali informasi berdasarkan format kemas ulang informasi
5. Mengenali implikasi dari format informasi yang berisi informasi statis atau dinamis
6. Memantau nilai yang ditempatkan pada berbagai jenis informasi dalam berbagai konteks
7. Mentransfer kemampuan pengetahuan dan kendala untuk jenis baru dari produk informasi
8. Mengembangkan proses penciptaan informasi dengan tujuan agar informasi dapat digunakan dalam menyampaikan pesan kepada orang lain

Agar dapat dikatakan sebagai orang yang melek informasi, para ahli membuat strategi pencarian informasi atau model pencarian informasi. Ada banyak model literasi informasi yang digunakan untuk mengetahui dan mengukur literasi informasi. Model literasi informasi yang dapat digunakan untuk memanfaatkan informasi secara efektif dan efisien antara lain *Kulthau's Information Search Process Model*, *8WS Johnson and Lamb Model*, *NSW DET Information Skill Process*, *The Big 6 Model*, *Herring's PLUS Model* (Abbas, 2014:32). Salah satu model yang digunakan dalam penelitian ini adalah model *The Big6TM*. *The Big6TM* dikembangkan di Amerika Serikat oleh Mike Eisenberg adalah seorang guru dan mentor dan Bob Berkowitz adalah pendidik pertama dan utama. *The Big6TM* sendiri memiliki 6 keterampilan pemecahan masalah.

Menurut Eisenberg dan Robert (2007:3) *The Big6TM* terdiri dari 6 keterampilan dan 12 langkah, tiap-tiap keterampilan memiliki beberapa langkah yaitu:

1. Definisi Tugas (*Task Definition*)
 - a. Definisikan masalah informasi yang dihadapi (*Define the information problem*).
 - b. Identifikasi informasi yang dibutuhkan (*Identify information needed*)
2. Strategi Mencari Informasi (*Information Seeking Strategies*)
 - a. Menentukan sumber (*Determine all possible sources*).
 - b. Memilih sumber terbaik (*Select the best sources*).
3. Lokasi dan Akses (*Location and Access*)
 - a. Tentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik (*Location sources*).
 - b. Menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu (*Find information within source*).
4. Menggunakan Informasi (*Use of Information*)
 - a. Hadapi, misalnya membaca, mendengar, menyentuh, mengamati (*Engage (e.g., read, hear, view, touch)*)

- b. Mengekstrak informasi yang relevan (*Extract relevant information*).
- 5. Sintesis (*Synthesis*)
 - a. Mengorganisasikan informasi dari banyak sumber (*Organize from Multiple Sources*)
 - b. Mempresentasikan informasi (*Present Information*)
- 6. Evaluasi (*Evaluation*)
 - a. Mengevaluasi hasil efektif (*Judge the Product (Effectiveness)*)
 - b. Mengevaluasi Proses (efisien) (*Judge the process (efficiency)*).

Berdasarkan pendapat yang diuraikan di atas diketahui bahwa model literasi informasi *The Big6TM* memiliki 6 keterampilan dengan 12 langkah yaitu: mendefinisikan suatu tugas yang meliputi mengetahui masalah yang dihadapi, dan mengidentifikasi kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Pemenuhan kebutuhan informasi dapat diperoleh dengan menggunakan strategi pencarian informasi, yaitu menentukan sumber dan memilih sumber terbaik agar mendapatkan informasi yang akurat. Strategi pencarian informasi juga didukung oleh penentuan lokasi dan akses, antara lain menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik dan menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu. Setelah informasi sudah ditemukan, kemudian informasi tersebut dapat digunakan dengan membacanya dan mencari tahu apakah informasi tersebut relevan atau tidak. Informasi yang relevan kemudian disintesis untuk mengorganisasikan dan mengimplementasikan informasi yang diperoleh. Keterampilan yang terakhir adalah mengevaluasi informasi yang diperoleh, dengan mengevaluasi hasil maupun prosesnya.

H. Layanan Perpustakaan

Pelayanan merupakan unsur utama dalam pencapaian suatu keberhasilan organisasi perpustakaan disebabkan bagian inilah yang berhubungan langsung dengan pemustaka dalam penyebaran informasi serta pemanfaatan jasa dan fasilitas yang ada di perpustakaan. Banyak argumentasi yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan layanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan. Layanan perpustakaan menurut Departemen Pendidikan Nasional RI (2004:71) adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka. Melalui layanan perpustakaan, pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media dan manfaat berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia. Ditambahkan dengan pendapat Rahayuningsih (2007:85), menyatakan:

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan memberikan layanan informasi kepada pemustaka dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar:

1. Pelayanan bersifat universal, layanan tidak hanya diberikan kepada individu-individu tertentu, tetapi diberikan kepada pemustaka secara umum,
2. Pelayanan berorientasi pada pemustaka, dalam arti untuk kepentingan para pemustaka, bukan kepentingan pengelola,
3. Menggunakan disiplin, untuk menjamin keamanan dan kenyamanan dalam memanfaatkan perpustakaan,
4. Sistem yang dikembangkan mudah, cepat, dan tepat.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan merupakan suatu kegiatan atau aktivitas memberikan layanan informasi dan fasilitas kepada pemustaka tanpa membedakan latar belakang

pemustaka. Melalui layanan perpustakaan pemustaka dapat memperoleh informasi yang maksimal sesuai dengan kebutuhannya dan dapat merasakan manfaatnya dengan menggunakan berbagai media yang ada di perpustakaan. Prinsip-prinsip yang digunakan dalam memberikan layanan antara lain pelayanan bersifat universal, berorientasi pada pemustaka, disiplin dan sistem yang dikembangkan mudah, cepat, dan tepat.

Dunia perpustakaan dikenal dengan dua macam layanan perpustakaan, antara lain:

1. Layanan Teknis

Layanan teknis merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan pelayanan informasi dalam program kerja pelayanan teknis. Menurut Rochmah (2016:284), layanan teknis merupakan kegiatan awal yang ada di perpustakaan sebelum bahan perpustakaan siap dilayankan. Bagian ini sering disebut sebagai “dapurnya” perpustakaan. Kegiatan yang ada pada bagian ini antara lain pengadaan bahan perpustakaan dan pengolahan bahan perpustakaan.

Layanan teknis perpustakaan dapat mencakup area berikut ini:

- a. Akuisisi: membeli bahan seperti buku, sumber elektronik, video, permainan, dan lain-lain untuk perpustakaan.
- b. Pengembangan dan Manajemen Koleksi: pemilihan bahan yang didapat oleh perpustakaan berdasarkan jenis perpustakaan, misi, dan khalayak.
- c. Katalogisasi: deskripsi materi di perpustakaan yang menyediakan akses bagi pemustaka dan staf melalui katalog *online*.
- d. Klasifikasi: pengorganisasian bahan di perpustakaan dengan klasifikasi seperti *Library of Congress* (LC) atau *Dewey Decimal Classification* (DDC) untuk menemukan kembali oleh subjek.

- e. Pelestarian dan Arsip: perawatan dan pelestarian bahan di perpustakaan yang menggabungkan teknik pengikatan, konservasi, mikrofilm dan digitalisasi.
- f. Terbitan Berseri: akuisisi, organisasi, dan akses untuk materi yang diterbitkan dalam seri seperti majalah, majalah, jurnal baik cetak maupun elektronik, (*American Library Association, 2017*)

2. Layanan Pemustaka

Layanan pemustaka merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan pelayanan informasi dalam program kerja pelayanan pemustaka. Menurut Siregar (2004:152), pelayanan kepada pemustaka adalah layanan yang mencakup kegiatan antara lain peminjaman dan keanggotaan, bantuan atau bimbingan pemustaka bahan pustaka, layanan penelusuran dan silang layang. Untuk kelancaran pelayanan pemustaka, harus ditetapkan jam buka perpustakaan, peraturan penggunaan bahan pustaka dan lain sebagainya. Sedangkan menurut Rochmah (2016:284-288), layanan pemustaka merupakan:

- Layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka yaitu:
- a. Layanan Sirkulasi: layanan yang mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.
 - b. Referensi: salah satu kegiatan layanan dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.
 - c. *Online Public Access Catalogue* (OPAC): salah satu sarana untuk menelusur informasi tentang bahan perpustakaan secara *online*.
 - d. Layanan Bimbingan Pemustaka: layanan yang diberikan untuk memperkenalkan perpustakaan kepada pemustaka dan mendidik pemustaka agar menjadi pemustaka yang tertib dan bertanggungjawab.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah perpustakaan pada umumnya terdapat dua layanan perpustakaan, yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka. Layanan teknis merupakan suatu kegiatan atau aktivitas awal yang ada di perpustakaan sebelum bahan perpustakaan siap untuk dilayankan ke perpustakaan. Layanan teknis yang ada di perpustakaan antara lain akuisisi, pengembangan dan manajemen koleksi, katalogisasi, klasifikasi, pelestarian dan arsip dan terbitan berseri. Sedangkan layanan pemustaka adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan dan berhubungan langsung dengan pemustaka. Layanan pemustaka yang ada di perpustakaan antara lain layanan sirkulasi, referensi, *Online Public Access Catalogue* (OPAC) dan layanan bimbingan pemustaka.

I. Bimbingan Pemustaka

1. Definisi Bimbingan Pemustaka

Bimbingan pemustaka dalam bahasa Inggris ada bermacam-macam istilah yang dipakai, antara lain *user education* (pendidikan pengguna, bimbingan pengguna), *library orientation* (orientasi perpustakaan, penyuluhan perpustakaan), *library instruction* (pengajaran perpustakaan), *bibliographic instruction*, *library use instruction*, dan *use guidance*. Berbagai istilah yang digunakan dalam bimbingan pemustaka, maka diberikan batasan tentang pengertian bimbingan pemustaka. Bimbingan pemustaka menurut Saleh dan Komalasari (2011:6.28) adalah layanan bimbingan yang diberikan kepada pemustaka yang berisi tentang

penjelasan mengenai cara-cara pemanfaatan perpustakaan baik koleksinya maupun layanan perpustakaan. Sedangkan menurut Sutarno (2006:95) bimbingan pemustaka merupakan kegiatan yang bermaksud memberikan panduan, penjelasan tentang penggunaan perpustakaan kepada sekelompok pemustaka baru perpustakaan.

Bimbingan pemustaka perpustakaan perlu dilaksanakan, karena kemampuan menggunakan perpustakaan merupakan dasar yang amat penting dalam mencapai keberhasilan khususnya dalam bidang pendidikan. Bimbingan pemustaka yang dilaksanakan di perpustakaan perguruan tinggi diharapkan mampu membantu pemustaka menggunakan jasa perpustakaan dengan maksimal, sehingga dapat meningkatkan kegiatan pembelajaran pemustaka. Penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa bimbingan pemustaka merupakan layanan yang diberikan oleh pustakawan kepada pemustaka untuk memberikan bantuan petunjuk dalam menggunakan layanan-layanan perpustakaan, layanan-layanan diantaranya yakni layanan referensi, katalog, dan lainnya.

2. Tujuan Bimbingan Pemustaka

Pengidentifikasian kebutuhan pemustaka agar dapat dikembangkan serta membangun sumber-sumber layanan perpustakaan merupakan salah satu tugas pustakawan. Beberapa cara yang dapat dilakukan salah satunya yakni dengan mengevaluasi segala kebutuhan pemustaka melalui bimbingan pemustaka. Bimbingan pemustaka dapat dikatakan berhasil jika dapat mencapai suatu tujuannya. Menurut Saleh

(2010:4.16) tujuan bimbingan pemustaka adalah untuk mempermudah pemustaka dalam menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar, sehingga pemustaka dapat mencari dan menemukan kebutuhan informasinya dengan cepat, tepat dan efisien. Sedangkan menurut Sulisty-Basuki, (2004:20.2):

Tujuan bimbingan pemustaka adalah mengembangkan keterampilan pemustaka yang diperlukannya untuk menggunakan perpustakaan atau pusat dokumentasi, mengembangkan keterampilan tersebut, mengidentifikasi masalah informasi yang dihadapi, merumuskan kebutuhan informasinya sendiri (pemustaka), mengidentifikasi kisaran kemungkinan sumber informasi yang tersedia untuk memenuhi kebutuhannya, menilai ketepatan, kekuatan dan kelemahan masing-masing sumber informasi dan yang paling penting mampu menghadapi ketidaksamaan informasi yang disediakan oleh sumber yang berlainan dan mengasimilasi, mengumpulkan, menyajikan, menggunakan dan menerapkan informasi.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan bimbingan pemustaka adalah mempermudah pemustaka perpustakaan dalam memanfaatkan perpustakaan, sehingga pemustaka dapat mengidentifikasi masalah informasi yang dihadapi, merumuskan kebutuhan informasinya sendiri (pemustaka), mengidentifikasi kisaran kemungkinan sumber informasi yang tersedia untuk memenuhi kebutuhannya, dan dapat mencari serta menemukan informasi dengan efektif dan efisien.

3. Klasifikasi Pemustaka dalam Bimbingan Pemustaka

Perpustakaan tidak akan ada artinya apabila tidak ada pengunjung yang memanfaatkan atau menggunakan bahan pustaka/ koleksinya yaitu pemustaka. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1,

pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

Berbagai macam pemustaka dalam dunia perpustakaan, tergantung pada jenis perpustakaan yang ada. Menurut Kumar (2009:1), perpustakaan umum pemustakanya bersifat heterogen yaitu anak-anak, siswa, ibu rumah tangga, petani, orang pensiunan, aksarawan dan bahkan juga peneliti. Perpustakaan di lingkungan akademik pemustakanya adalah mahasiswa, guru dan peneliti, sedangkan perpustakaan khusus pemustakanya adalah orang ataupun kelompok khusus di lingkungan perpustakaannya. Sedangkan menurut Murugan (2011:187) pemustaka dapat diklasifikasikan berdasarkan beberapa kriteria dilihat dari:

1. Pengalaman perpustakaan pemustaka, pemustaka dapat diklasifikasikan ke dalam pemustaka yang berpengalaman dan tidak berpengalaman.
2. Sifat kegiatan pemustaka, pemustaka dapat diklasifikasikan sebagai peneliti, mahasiswa, dosen, dan sebagainya.
3. Sifat karya-karya pemustaka, pemustaka dapat diklasifikasikan ke dalam pengusaha, manajer, pekerja, dan lain-lain.
4. Beberapa karakter lain juga yang digunakan untuk mengklasifikasikan pemustaka yaitu karakter sosial dan psikologis.

Berdasarkan penjelasan mengenai klasifikasi pemustaka, dapat disimpulkan bahwa pemustaka merupakan pengguna perpustakaan yang memanfaatkan layanan perpustakaan. Terdapat beberapa jenis pemustaka berdasarkan jenis perpustakaannya antara lain pemustaka di perpustakaan umum, pemustaka di perpustakaan lingkungan akademik, dan pemustaka di perpustakaan khusus ataupun berdasarkan kriteria pemustakanya

dengan melihat dari segi pengalaman, kegiatan, karya-karya dan beberapa karakter lainnya.

Bimbingan pemustaka pada dasarnya yaitu memberikan bimbingan kepada pemustaka ataupun calon pemustaka. Oleh sebab itu, sasaran utama dalam bimbingan pemustaka yang pasti adalah pemustaka itu sendiri. Menurut Departemen Pendidikan Nasional RI (2004:95), peserta bimbingan pemustaka adalah civitas akademika.

4. Waktu dan Tempat Bimbingan Pemustaka

a. Waktu Bimbingan Pemustaka

Bimbingan pemustaka yang diselenggarakan oleh perpustakaan harus memperhatikan waktu yang tepat untuk pelaksanaannya. Hal ini dirasa penting karena pemustaka memiliki ketersediaan waktu yang berbeda-beda antara satu dengan yang lain. Oleh sebab itu, pelaksanaan bimbingan pemustaka sebaiknya dapat dilaksanakan dengan waktu yang tidak terlalu lama namun informasi penting mengenai pemanfaatan perpustakaan dapat tersampaikan dengan baik. Musa (2015:28) menyatakan bahwa, mengenai kapan bimbingan pemustaka dapat dilaksanakan, tergantung kepada kedua pihak, yaitu antara pemustaka dan perpustakaan. Beberapa perpustakaan perguruan tinggi melaksanakan program ini sebagai program wajib bagi setiap pemustaka, yang dilaksanakan secara kontinyu dan terjadwal.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat diketahui bahwa pelaksanaan bimbingan pemustaka pada perpustakaan sangat

tergantung kepada kedua pihak, yaitu antara pemustaka dan perpustakaan. Oleh sebab itu, untuk perpustakaan perguruan tinggi sebaiknya waktu untuk bimbingan pemustaka lebih baik dilaksanakan secara kontinyu dan terjadwal.

b. Lokasi Bimbingan Pemustaka

Pemilihan lokasi untuk pelaksanaan bimbingan pemustaka sebaiknya dipilih yang baik dan strategis. Hal ini dilakukan demi kenyamanan pemustaka dalam mengikuti bimbingan pemustaka. Namun pada umumnya lokasi pelaksanaan bimbingan pemustaka berada pada salah satu ruang yang ada di perpustakaan. Sehingga hal ini sangat berkaitan erat dengan lokasi perpustakaan. Lokasi perpustakaan tergantung pada jenis perpustakaannya. Salah satu lokasi pelaksanaan bimbingan perpustakaan berada pada perpustakaan perguruan tinggi. Menurut Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (2011:5), lokasi perpustakaan perguruan tinggi berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan. Sedangkan menurut Musa (2015:28-29):

Tempat pelaksanaan dapat di perpustakaan atau fakultas, disesuaikan dengan fasilitas yang ada. Tetapi nampaknya perpustakaan merupakan salah satu alternatif terbaik sebagai tempat penyelenggaraan bimbingan pemustaka, mengingat perpustakaan merupakan unsur pendukung terpenting dalam penyelenggaraan program bimbingan pemustaka. Tentu saja perpustakaan harus menyelenggarakan kerja sama dengan fakultas agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik.

5. Materi Bimbingan Pemustaka

Materi bimbingan pemustaka menjadi sangat penting dalam bimbingan pemustaka. Hal ini dikarenakan berhasil atau tidaknya bimbingan pemustaka dalam mencapai tujuan salah satunya dilihat dari materi yang diberikan. Materi bimbingan pemustaka diberikan berdasarkan ragam bimbingan pemustaka. Menurut Departemen Pendidikan Nasional RI (2004:95), ragam bimbingan pemustaka terdiri dari orientasi perpustakaan dan tutorial perpustakaan dan sumber-sumber informasi.

- a. Materi bimbingan pemustaka untuk orientasi perpustakaan:
 1. Fungsi dan jenis perpustakaan
 2. Sistem dan layanan perpustakaan
 3. Jenis bahan perpustakaan
 4. Fasilitas perpustakaan
 5. Prosedur pelayanan perpustakaan
 6. Ragam dan fungsi alat penelusuran
 7. Sistem klasifikasi bahan perpustakaan
 8. Tata tertib dan peraturan perpustakaan
 9. Sumber informasi perpustakaan
 10. Pelayanan dan jenis bahan perpustakaan
 11. Fungsi, bentuk, jenis dan cara menggunakan katalog
 12. Fungsi dan kegunaan bibliografi, indeks dan abstrak
 13. Sistem jaringan informasi
 14. Pangkalan data dan sistem penelusuran informasi
 15. Macam bahan perpustakaan rujukan dan kegunaan masing-masing (Departemen Pendidikan Nasional RI, 2004:96-97).
- b. Materi bimbingan pemustaka untuk tutorial perpustakaan dan sumber-sumber informasi:
 1. Macam bahan perpustakaan ilmiah dan perkembangannya
 2. Macam bahan perpustakaan rujukan dan penggunaannya
 3. Teknik membaca cepat
 4. Tata cara penulisan karya tulis ilmiah
 5. Sistem jaringan informasi dan kerjasama perpustakaan
 6. Komputerisasi dan bahan perpustakaan dan jenis pangkalan data
 7. Strategi penelusuran

8. Komunikasi informasi ilmiah dan penyebarluasan informasi (Departemen Pendidikan Nasional RI, 2004:97-98).

Materi bimbingan pemustaka yang diberikan perpustakaan kepada pustakawan sangatlah beragam. Namun secara umum materi bimbingan pemustaka dapat mencakup mengenai orientasi perpustakaan dan tutorial perpustakaan dan sumber-sumber informasi agar menjadi bekal pemustaka dalam memanfaatkan perpustakaan secara maksimal dalam memenuhi kebutuhan informasinya.

6. Metode Bimbingan Pemustaka

Bimbingan pemustaka merupakan suatu kegiatan bimbingan yang dilakukan oleh pustakawan dan pemustaka. Proses bimbingan yang diberikan secara umum meliputi pengenalan perpustakaan dan pemanfaatan sumber informasi di perpustakaan, sehingga metode bimbingan pemustaka dapat dilakukan dengan melibatkan berbagai media yang digunakan dalam bimbingan pemustaka. Metode bimbingan pemustaka dapat dilakukan dengan cara: metode ceramah, menggunakan metode audio-visual, menggunakan alat bantu komputer dan kunjungan ke perpustakaan (Murugan, 2011:188).

Metode bimbingan pemustaka tergantung pada koleksi yang ada di perpustakaan, fasilitas dan layanan yang tersedia di perpustakaan, jumlah pemustaka, dan lain-lain. Banyak perbedaan mengenai metode bimbingan pemustaka, namun secara umum metode bimbingan pemustaka antara lain:

a. Metode Ceramah

Metode ceramah adalah metode yang umum dan sering digunakan, karena metode ceramah merupakan cara yang

sangat efektif untuk komunikasi. Dalam metode ini pustakawan harus memberikan pengajaran kepada pemustaka tentang koleksi perpustakaan, jenis klasifikasi, pengaturan dokumen baik secara umum dan khusus, layanan yang ditawarkan, aturan/ tata tertib perpustakaan, dll.

b. Kunjungan Perpustakaan

Kunjungan perpustakaan adalah salah satu metode terbaik untuk bimbingan pemustaka. Dalam metode ceramah mereka hanya mendapat secara teori mengenai perpustakaan, tetapi waktu kunjungan ke perpustakaan mereka merasa secara fisik. Hal ini sangat berguna bagi pemustaka.

c. Film Dokumenter tentang Perpustakaan

Jika pustakawan ingin menyajikan program bimbingan untuk sejumlah pemustaka yang banyak, pustakawan dapat mengatur program di auditorium dan mengatur layar video tentang perpustakaan, layanan, sumber daya, dll.

d. Presentasi *Powerpoint*

PPT dalam presentasi juga merupakan salah satu metode terbaik untuk bimbingan pemustaka. Gambaran tampilan dari PPT dimulai dari bagian perpustakaan, tata tertib, aturan dan peraturan di perpustakaan, dll. Jika mungkin, pustakawan bisa menjelaskan tampilan PPT dengan menambahkan suara melalui belakang layar.

e. *E-Mail*

E-mail adalah salah satu media komunikasi yang umum dan kuat. Untuk bimbingan pemustaka, e-mail dapat digunakan untuk mengakrabkan para pemustaka mengenai perpustakaan, sumber daya, dll.

f. Brosur/ Selebaran

Brosur atau selebaran dapat digunakan dalam program bimbingan pemustaka, agar dapat mendistribusikan ke pemustaka. Pemustaka dapat pergi ke perpustakaan melalui brosur/ selebaran yang diterimanya untuk memberikan kemudahan jika memerlukan informasi mengenai suatu perpustakaan.

g. *Virtual Tour* (simulasi sebuah lokasi yang dibuat dalam bentuk video atau susunan foto)

Dibutuhkan beberapa pengetahuan teknis untuk membuat *virtual tour*. Hal ini dapat digunakan dalam program bimbingan pemustaka untuk membiasakan perpustakaan kepada pemustaka (Kantharaj, 2013).

Penjelasan mengenai metode bimbingan pemustaka dapat disimpulkan bahwa metode yang biasa digunakan dalam bimbingan

pemustaka dapat dikelompokkan menjadi 7 metode. Metode tersebut antara lain metode ceramah, kunjungan perpustakaan, film dokumenter tentang perpustakaan, presentasi *powerpoint*, *e-mail*, brosur/ selebaran, *virtual tour*. Adanya metode yang dikelompokkan dapat membantu kegiatan bimbingan pemustaka dalam pelaksanaannya dan mencapai tujuannya.

J. Evaluasi Kebijakan Publik

1. Pengertian Evaluasi Kebijakan Publik

Bagian terakhir dari suatu proses kebijakan yang dipandang sebagai pola aktivitas yang berurutan adalah evaluasi kebijakan. Secara umum, apabila berbicara terkait dengan evaluasi, maka akan dihubungkan dengan perkiraan atau penaksiran atas kebijakan yang diimplementasikan. Namun, sebenarnya tidak hanya itu melainkan meliputi juga bahasan persoalan perencanaan, isi, implementasi dan efek atau pengaruh dari kebijakan tersebut. Menurut Lester dan Stewart dalam Agustino (2014:185) menyatakan bahwa, evaluasi ditujukan untuk melihat sebagian-sebagian kegagalan suatu kebijakan untuk mengetahui apakah kebijakan yang telah dirumuskan dan dilaksanakan dapat menghasilkan dampak yang diinginkan.

Menurut Winarno (2002:166) evaluasi kebijakan dapat dibedakan dalam dua tugas yang berbeda. Tugas yang pertama adalah untuk menentukan konsekuensi-konsekuensi apa yang ditimbulkan oleh suatu

kebijakan dengan cara menggambarkan dampaknya, merujuk pada usaha untuk melihat apakah program kebijakan publik dapat mencapai tujuan atau dampak diinginkan atau tidak. Tugas yang kedua adalah untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dari suatu kebijakan berdasarkan *standard* atau kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga dapat diketahui apakah program kebijakan yang dijalankan sesuai atau tidak dengan dampak yang diinginkan dan dapat menilai apakah program yang dijalankan berhasil ataukah gagal.

Menurut Dye dalam Parsons (2011:547) menyatakan bahwa evaluasi kebijakan merupakan suatu pemeriksaan yang objektif, sistematis dan empiris terhadap efek dari kebijakan dan program publik terhadap targetnya dari segi tujuan yang ingin dicapai. Sedangkan menurut James Anderson dalam Winarno (2002:166) secara umum evaluasi kebijakan dapat dikatakan sebagai kegiatan yang menyangkut estimasi atau penilaian kebijakan yang menyangkut substansi, implementasi dan dampak. Evaluasi kebijakan dipandang sebagai suatu kegiatan fungsional yang memiliki arti, bahwa evaluasi kebijakan tidak hanya dilakukan pada tahap akhir saja, melainkan dilakukan dalam seluruh proses kebijakan.

Oleh karena itu, evaluasi kebijakan bisa meliputi perumusan masalah-masalah kebijakan, implementasi maupun dampak kebijakan. Adapun konsep evaluasi kebijakan yang sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Jones dalam Islamy (2009:15), Jones merumuskan evaluasi kebijakan sebagai sebuah aktivitas yang disusun untuk dapat

menilai keberhasilan dari program-program pemerintah yang berbeda, terutama dari spesifikasi objek, teknik-teknik pengukuran, dan metode analisis yang digunakan. Kemudian terkait dengan gambaran utama evaluasi adalah evaluasi tersebut akan menghasilkan bermacam-macam tuntutan dan memiliki sifat evaluatif. Adanya hal tersebut, maka akan menimbulkan sebuah pertanyaan yang lebih kepada nilai bukan fakta, karena keberhasilan sebuah program akan dilihat dari dampak atau hasil yang dicapai.

Berdasarkan apa yang telah dikemukakan oleh para ahli diatas berkaitan dengan pengertian evaluasi kebijakan, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa evaluasi kebijakan merupakan tindakan untuk mengetahui tentang sejauh mana kebijakan tersebut dilaksanakan, yang diawali dari adanya perumusan masalah hingga implementasinya di lingkungan kehidupan. Melalui proses evaluasi tersebut akan diketahui bagaimana hasil yang dicapai, dampaknya bagi kehidupan baik dari sisi positif dan negatif serta nilai-nilai yang terkandung dalam kebijakan dan keselarasannya dengan nilai yang ada di masyarakat.

2. Fungsi dan Karakteristik Evaluasi Kebijakan Publik

a. Fungsi Evaluasi Kebijakan Publik

Evaluasi memainkan sejumlah fungsi utama dalam analisis kebijakan. Menurut Dunn (2003:609-611) menyatakan bahwa fungsi evaluasi kebijakan adalah:

- 1) Evaluasi memberi informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai kinerja kebijakan. Menurut Agustino (2012:189) kinerja kebijakan yang dinilai dalam evaluasi kebijakan melingkupi:

(1) Seberapa jauh kebutuhan, nilai, dan kesempatan telah dapat dicapai melalui tindakan kebijakan/ program. Berkaitan dengan hal ini, evaluasi kebijakan mengungkapkan seberapa jauh tujuan-tujuan tertentu telah dicapai, (2) Apakah tindakan yang ditempuh oleh *implementing agencies* sudah benar-benar efektif, responsif, akuntabel dan adil. Evaluasi kebijakan juga harus memperhatikan persoalan-persoalan hak asasi manusia ketika kebijakan itu dilaksanakan. Hal ini perlu adanya evaluator yang dimana evaluator tersebut bertugas sebagai monitoring, yang bisa menilai sukses atau tidaknya suatu kebijakan tersebut, (3) Bagaimana efek dan dampak dari kebijakan itu sendiri. Evaluator kebijakan harus dapat memberdayakan *output* dan *outcome* yang dihasilkan dari suatu implementasi kebijakan.

Ketajaman penglihatan ini yang diperlukan oleh publik ketika melihat hasil evaluasi kebijakan, sehingga fungsinya untuk memberi informasi yang valid dan dapat dipercaya menjadi realisasi dari perwujudan *right to know* bagi warga masyarakat.

- 2) Evaluasi memberi sumbangan pada klarifikasi dan kritik terhadap nilai-nilai yang mendasari pemilihan tujuan dan target. Nilai diperjelas dengan mendefinisikan dan mengoperasikan tujuan dan target. Nilai juga dikritik dengan menanyakan secara sistematis kepantasan tujuan dan target dalam hubungan dengan masalah yang dituju. Berkaitan dengan menanyakan kepantasan tujuan dan sasaran, analisis dapat menguji alternatif sumber nilai (misalnya kelompok kepentingan dan pegawai negeri, kelompok-kelompok

klien) maupun landasan mereka dalam berbagai bentuk rasionalitas (teknis, ekonomis, legal, sosial dan substantif).

- 3) Evaluasi memberi sumbangan pada aplikasi metode-metode analisis kebijakan lainnya, termasuk perumusan masalah dan rekomendasi. Informasi tentang tidak memadainya kinerja kebijakan dapat memberi sumbangan pada perumusan ulang masalah kebijakan, sebagai contoh dengan menunjukkan bahwa tujuan dan target perlu mendefinisikan ulang. Evaluasi dapat pula menyumbang pada definisi alternatif kebijakan yang diunggulkan sebelumnya perlu dihapus dan diganti dengan yang lain.

b. Karakteristik Evaluasi Kebijakan

Menurut Dunn (2003: 608-609) menyatakan bahwa evaluasi memiliki beberapa karakteristik diantaranya yaitu:

- 1) Fokus nilai. Evaluasi berbeda dengan pemantauan, dipusatkan pada penilaian menyangkut keperluan atau nilai dari sesuatu kebijakan dan program. Evaluasi terutama merupakan usaha untuk menentukan manfaat atau kegunaan sosial kebijakan atau program dan bukan sekedar usaha untuk mengumpulkan informasi mengenai hasil aksi kebijakan yang terantisipasi dan tidak terantisipasi. Karena kebijakan dapat selalu dipertanyakan, evaluasi mencakup prosedur untuk mengevaluasi tujuan-tujuan dan sasaran itu sendiri.

- 2) Interdependensi fakta nilai. Tuntutan evaluasi tergantung baik fakta maupun nilai. Pernyataan untuk menyatakan bahwa kebijakan atau program tertentu telah mencapai tingkat kinerja yang tertinggi (atau rendah) diperlukan tidak hanya bahwa hasil-hasil kebijakan berharga bagi sejumlah individu, kelompok atau seluruh masyarakat, dan untuk menyatakan demikian, harus didukung oleh bukti bahwa hasil-hasil kebijakan secara aktual merupakan konsekuensi dari aksi-aksi yang dilakukan untuk memecahkan masalah tertentu. Oleh karena itu, pemantauan merupakan prasyarat bagi evaluasi.
- 3) Orientasi masa kini dan masa lampau. Tuntutan evaluatif berbeda dengan tuntutan advokasi, diarahkan pada hasil sekarang dan masa lalu, ketimbang hasil di masa depan. Evaluasi bersifat retrospektif dan setelah aksi-aksi dilakukan (*ex-post*). Rekomendasi yang juga mencakup premis-premis nilai, bersifat prospektif dan dibuat sebelum aksi-aksi dilakukan.
- 4) Dualitas nilai. Nilai-nilai yang mendasari tuntutan evaluasi mempunyai kualitas ganda, karena mereka dipandang sebagai tujuan dan sekaligus cara. Evaluasi sama dengan rekomendasi sejauh berkenaan dengan nilai yang ada (misalnya kesehatan) dapat dianggap sebagai intrinsik (diperlukan bagi dirinya) ataupun ekstrinsik (diperlukan karena hal itu mempengaruhi pencapaian pada tujuan-tujuan lain). Nilai-nilai sering ditata di dalam suatu

hierarki yang merefleksikan kepentingan relatif dan saling ketergantungan antar tujuan dan sasaran.

3. Model-Model dan Kriteria Evaluasi Kebijakan Publik

1. Model-Model Evaluasi Kebijakan Publik

Menurut Ali dan Sirait dalam Priyanto (2009:20) mengatakan bahwa evaluasi kebijakan dapat digolongkan menjadi beberapa tahap yaitu:

a. Evaluasi Pada Tahap Perencanaan

Kata evaluasi sering digunakan dalam tahap perencanaan dalam rangka mencoba memilih dan menentukan skala prioritas terhadap berbagai macam alternatif dan kemungkinan terhadap cara untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya. Untuk itu, diperlukan teknik yang dapat dipakai oleh perencana. Suatu hal yang patut dipertimbangkan dalam kaitan ini adalah bahwa metode yang ditempuh dalam pemilihan prioritas ini tidak selalu sama untuk setiap keadaan, melainkan berbeda menurut hakikat dan permasalahannya sendiri.

b. Evaluasi Pada Tahap Pelaksanaan

Evaluasi pada tahap ini adalah suatu kegiatan untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan di awal. Terdapat perbedaan antara evaluasi menurut pengertian ini dengan pengendalian atau monitoring. Monitoring menganggap bahwa tujuan yang ingin dicapai sudah

tepat dan bahwa program itu direncanakan untuk dapat mencapai tujuan tersebut. Monitoring melihat apakah pelaksanaan program sesuai dengan rencana dan bahwa rencana tersebut sudah tepat untuk mencapai tujuan. Sebaliknya, evaluasi melihat sejauh mana program masih tetap dapat mencapai tujuan, apakah pencapaian hasil tersebut sudah berubah atau dengan kata lain apakah pencapaian hasil program tersebut akan memecahkan masalah yang ingin dipecahkan. Evaluasi juga mempertimbangkan faktor-faktor luar yang mempengaruhi keberhasilan suatu program.

c. Evaluasi Pada Tahap Purna Pelaksanaan

Pengertian evaluasi pada tahap ini hampir sama dengan pengertian pada tahap pelaksanaan, hanya letak perbedaannya adalah bahwa pada tahap ini yang dinilai dan dianalisis bukan lagi tingkat kemajuan pelaksanaannya, tetapi hasil pelaksanaan dengan rencana, yakni apakah dampak yang dihasilkan oleh pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Model evaluasi berikutnya adalah model evaluasi menurut Dunn. Evaluasi implementasi kebijakan menurut Dunn (2003:612) menyatakan bahwa model evaluasi dibagi menjadi tiga yaitu evaluasi pada saat sebelum pelaksanaan, pada saat atau evaluasi proses, dan evaluasi setelah pelaksanaan atau evaluasi dampak atau evaluasi sumatif. Secara spesifik Dunn (2003:613) mengembangkan lagi model tersebut dalam tiga pendekatan evaluasi kebijakan yaitu:

- a. Evaluasi semu, pendekatan evaluasi ini adalah menggunakan metode-metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai hasil kebijakan tanpa berusaha menanyakan tentang manfaat atau nilai dari hasil-hasil tersebut pada target kebijakan seperti, terhadap individu, kelompok, atau masyarakat secara keseluruhan. Asumsi utama dari evaluasi semu adalah bahwa ukuran tentang manfaat atau nilai merupakan sesuatu yang dapat terbukti sendiri atau tidak kontroversial.
- b. Evaluasi Formal, pendekatan evaluasi ini menggunakan metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang valid dan cepat dipercaya mengenai hasil-hasil kebijakan, tetapi mengevaluasi hasil tersebut atas dasar tujuan program kebijakan yang telah diumumkan secara formal oleh pembuat kebijakan dan administrator program. Asumsi utama dari evaluasi formal adalah bahwa tujuan dan target diumumkan secara formal adalah merupakan ukuran yang tepat untuk manfaat atau nilai kebijakan program. Secara lebih lanjut pendekatan evaluasi ini dibagi dalam dua tipe:
 - 1) Evaluasi sumatif, yaitu evaluasi yang meliputi usaha untuk memantau pencapaian tujuan dan target formal setelah suatu kebijakan atau program diterapkan jangka waktu tertentu.

- 2) Evaluasi formatif, evaluasi yang meliputi usaha-usaha untuk secara terus menerus memantau pencapaian tujuan-tujuan dan target formal.
- 3) Evaluasi Keputusan Teoritis, pendekatan evaluasi ini menggunakan metode-metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan dan valid mengenai hasil-hasil kebijakan yang secara eksplisit dinilai oleh berbagai macam pelaku kebijakan. Perbedaan pokok antara evaluasi teoritis keputusan di satu sisi, dan evaluasi semu dan evaluasi formal disisi lainnya, adalah bahwa evaluasi keputusan teoritis berusaha untuk memunculkan dan membuat eksplisit tujuan dan target dari pelaku kebijakan baik yang tersembunyi atau dinyatakan. Hal ini berarti bahwa tujuan dan target dari para pembuat kebijakan dan administrator merupakan salah satu sumber nilai karena semua pihak yang mempunyai andil dalam memformulasikan dan mengimplementasikan kebijakan dilibatkan dalam merumuskan tujuan dan target dimana kinerja nantinya akan diukur.

Menurut Nugroho (2009:545-552) membagi model evaluasi menjadi tiga berdasarkan proses kebijakan publik yaitu, evaluasi formulasi kebijakan publik, evaluasi implementasi dan evaluasi lingkungan kebijakan publik. Berikut adalah penjelasan terkait model tersebut:

a. Evaluasi Formulasi Kebijakan Publik, secara umum evaluasi ini berkenaan dengan apakah formulasi kebijakan publik telah dilaksanakan yang didasarkan pada:

- 1) Menggunakan pendekatan yang sesuai dengan masalah yang hendak diselesaikan, karena setiap masalah publik memerlukan model formulasi yang berlainan;
- 2) Mengarah pada permasalahan inti, karena setiap pemecahan masalah harus benar-benar mengarah pada inti permasalahannya;
- 3) Mengikuti prosedur yang diterima secara bersama, baik dalam rangka kesamaan dan keterpaduan langkah perumusan;
- 4) Mendayagunakan sumber daya waktu, dana, manusia, maupun kondisi lingkungan strategis.

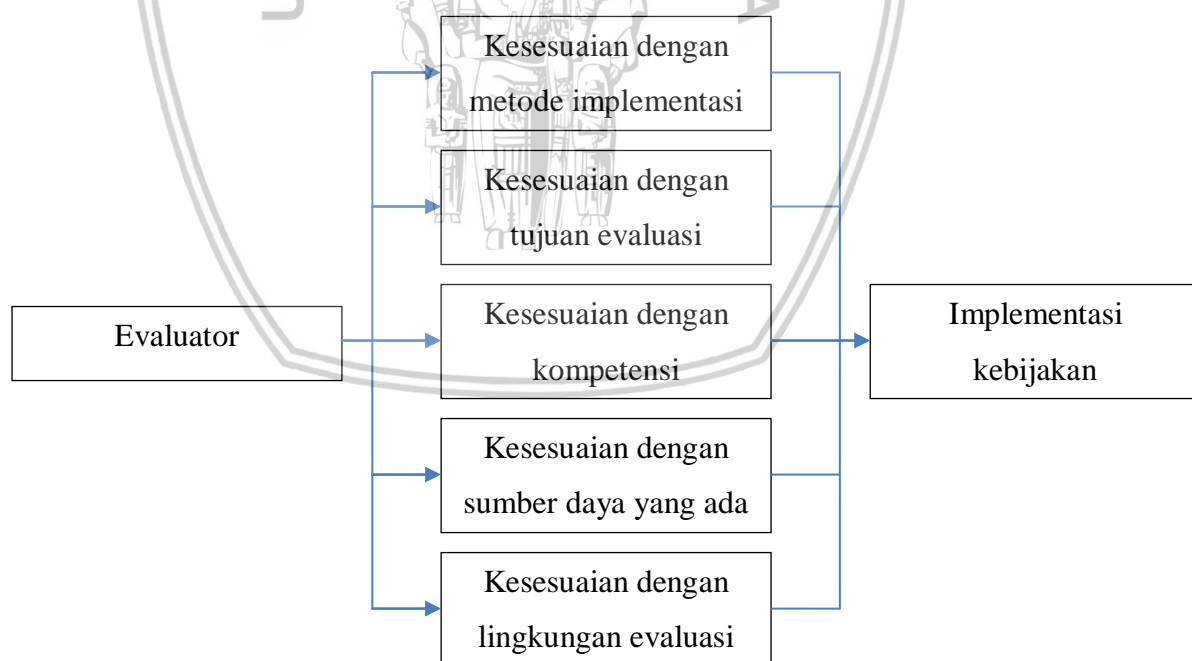
b. Evaluasi implementasi Kebijakan Publik, sebagian besar pemahaman evaluasi kebijakan publik berada pada domain ini. Hal ini dapat dipahami karena, implementasi merupakan faktor penting dalam kebijakan yang harus benar-benar diperhatikan. Tujuan dari implementasi kebijakan publik adalah untuk mengetahui variasi dalam indikator-indikator kinerja yang digunakan untuk menjawab tiga pertanyaan pokok yaitu:

- 1) Bagaimana kinerja implementasi kinerja kebijakan publik?. Jawabannya berkenaan dengan kinerja implementasi kebijakan publik (variasi dari *outcome*) terhadap variabel independen

2) Faktor-faktor apa saja yang menyebabkan variasi itu?

Jawabannya berkenaan dengan faktor kebijakan itu sendiri, organisasi implementasi kebijakan, dan lingkungan implementasi kebijakan yang memengaruhi variasi *outcome* implementasi kebijakan.

3) Bagaimana strategi meningkatkan kinerja implementasi kebijakan publik?. Pertanyaan ini berkenaan dengan "tugas" pengevaluasi untuk memilih variabel-variabel yang dapat diubah atau *actionable variable* (variabel yang bersifat natural atau variabel lain yang tidak bisa diubah dan tidak dapat dimasukkan sebagai variabel evaluasi.



Gambar 2 Model Sederhana Evaluasi Implementasi

Sumber: Nugroho (2009:550)

c. Evaluasi Lingkungan Kebijakan Publik, model evaluasi ini terbagi menjadi dua lingkungan yaitu, lingkungan formulasi kebijakan dan lingkungan implementasi.

- 1) Evaluasi lingkungan formulasi kebijakan, adalah lingkungan yang menghasilkan sebuah deskripsi bagaimana lingkungan kebijakan dibuat dan kenapa kebijakan seperti itu.
- 2) Evaluasi lingkungan implementasi, adalah lingkungan yang berkenaan dengan faktor-faktor lingkungan apa saja yang membuat kebijakan gagal atau berhasil diimplementasikan.

Jadi, pada prinsipnya evaluasi lingkungan kebijakan publik memberikan sebuah deskripsi yang lebih jelas bagaimana konteks kebijakan dirumuskan dan diimplementasikan. Berdasarkan bermacam-macam model evaluasi yang telah dijelaskan diatas, maka pada penelitian ini adalah akan menggunakan model evaluasi pelaksanaan atau implementasi kebijakan publik dengan pendekatan formal tipe formatif. Hal ini dikarenakan evaluasi tersebut ditujukan kepada program yang berjalan secara terus-menerus, untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan program, dan faktor pendukung serta penghambat dari pelaksanaan program tersebut.

2. Kriteria Evaluasi Kebijakan Publik

Menurut Dunn (2003:610) mengemukakan dalam evaluasi kebijakan publik terdapat beberapa kriteria evaluasi kebijakan publik.

Tabel 3. Kriteria Evaluasi William Dunn

| KRITERIA | PERTANYAAN | ILUSTRASI |
|---------------|---|---|
| Efektivitas | Apakah hasil yang diinginkan telah dicapai? | Unit Pelayanan |
| Efisiensi | Seberapa banyak usaha diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan? | Unit Biaya Manfaat bersih Rasio biaya- manfaat |
| Kecukupan | Seberapa jauh pencapaian hasil yang diinginkan memecahkan masalah? | Biaya tetap (masalah tipe I) Efektifitas tetap (masalah tipe II) |
| Perataan | Apakah biaya dan manfaat didistribusikan dengan merata kepada kelompok-kelompok yang berbeda? | Kriteria Pareto Kriteria kaldor-Hicks Kriteria Rawls |
| Responsivitas | Apakah hasil kebijakan memuaskan kebutuhan, atau nilai kelompok-kelompok tertentu? | Konsistensi dengan survey warga negara |
| Ketepatan | Apakah hasil (tujuan) yang diinginkan benar-benar berguna atau bernilai? | Program publik harus merata dan efisien |

Sumber: Dunn (2003:610)

Keterangan:

Kriteria untuk mengevaluasi kebijakan publik menurut Dunn (2003:429) merumuskan 6 (enam) kriteria dalam evaluasi adalah sebagai berikut:

a. Efektifitas

Efektifitas berkenaan dengan apakah suatu kebijakan yang dilaksanakan mencapai hasil yang diharapkan. Efektifitas yang berhubungan dengan rasionalitas teknis, selalu diukur dari unit produk atau layanan atau nilai moneterinya.

b. Efisiensi

Efisiensi berkenaan dengan jumlah usaha yang diperlukan untuk menghasilkan tingkat usaha tertentu. Efisiensi yang sinonim dengan rasionalitas ekonomi merupakan hubungan antara efektivitas dan usaha yang umumnya diukur dengan biaya moneter. Efisiensi biasanya ditentukan melalui perhitungan biaya per unit produk atau layanan. Kebijakan yang mencapai efektivitas tertinggi dengan biaya terkecil dinamakan efisiensi.

c. Kecukupan

Kecukupan berkenaan dengan seberapa jauh suatu tingkat efektivitas memuaskan kebutuhan, nilai atau kesempatan yang menumbuhkan masalah. Kriteria ini menekankan kuatnya hubungan antara alternatif kebijakan dan hasil yang dicapai.

d. Kesamaan

Kesamaan berkaitan erat dengan rasionalitas legal dan sosial dan menunjuk pada distribusi akibat dan usaha antara kelompok yang berbeda dalam masyarakat. Kebijakan yang berorientasi pada pemerataan adalah kebijakan yang akibatnya (misalnya unit pelayanan atau manfaat moneter) atau usaha (misalnya biaya moneter secara adil didistribusikan. Suatu program tertentu mungkin efektif, efisien dan mencukupi, namun mungkin ditolak karena menghasilkan distribusi biaya dan manfaat yang tidak merata. Hal ini terjadi karena mereka yang membutuhkan tidak menerima pelayanan sesuai dengan jumlah mereka, mereka yang paling tidak mampu membayar dibebani biaya yang tidak proporsional atau mereka yang paling menerima manfaat tidak membayar ongkos.

e. Responsivitas

Responsivitas berkenaan dengan seberapa jauh suatu kebijakan dapat memuaskan kebutuhan preferensi atau nilai kelompok masyarakat tertentu. Kriteria ini penting karena analisis yang dapat memuaskan semua kriteria lainnya efektivitas, efisiensi, kecukupan, kesamaan masih gagal jika belum menanggapi kebutuhan aktual dari kelompok yang semestinya diuntungkan dari adanya suatu kebijakan.

f. Ketepatan

Ketepatan berhubungan erat dengan rasionalitas substantif karena pertanyaan ketepatan kebijakan tidak berkenaan dengan satu kriteria individu, tetapi dua atau lebih kriteria secara bersama-sama. Ketepatan merujuk pada nilai atau harga dari tujuan program dan kepada kuatnya asumsi yang melandasi tujuan-tujuan tersebut. Kriteria ketepatan mempertanyakan apakah tujuan tersebut tepat untuk suatu masyarakat.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa berhasil atau tidaknya suatu kebijakan dapat dilihat dari enam kriteria antara lain efektifitas, efisiensi, kecukupan, kesamaan, responsivitas dan ketetapan. Hal tersebut dapat membantu dalam memperbaiki suatu kebijakan untuk ke depannya.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu pengolahan data yang dilakukan dengan metode keilmuan tertentu yang menghasilkan laporan ilmiah. Kegiatan penelitian ditujukan untuk memecahkan berbagai macam masalah atau persoalan yang ada pada masyarakat dan bangsa. Setiap penelitian yang dilakukan pasti memiliki data, metode dan tujuan yang berbeda-beda sesuai dengan kondisi dan kebutuhan peneliti, organisasi dan masyarakat. Selain itu penelitian juga dikelompokkan berdasarkan jenis penelitiannya. Adapun jenis-jenis metode penelitian dapat diklasifikasikan berdasarkan tujuan dan tingkat kealamiahannya (*natural setting*) obyek yang diteliti (Sugiyono, 2016:4). Adanya pengelompokan jenis-jenis penelitian tersebut bertujuan untuk mempermudah peneliti dalam memilih metode penelitian yang paling sesuai dengan penelitian yang akan dilakukan.

Berdasarkan permasalahan dalam penelitian ini, maka jenis penelitian yang digunakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut (Narbuko dan Abu (2013:6) jenis penelitian deskriptif yaitu melakukan analisis sampai pada taraf deskriptif, yaitu menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau

lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Nazir, 2011:54).

Pendekatan kualitatif digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2016:9). Alasan peneliti memilih jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena peneliti ingin mendeskripsikan hasil pencermatan terhadap perkembangan pelaksanaan dan faktor pendukung serta penghambat program bimbingan pemustaka dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi yang dilakukan oleh pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam penelitian, karena dengan menetapkan fokus penelitian maka akan jelas batasan-batasan yang akan diteliti. Pertama, peneliti membatasi penelitiannya yang bertumpu pada fokus. Jadi, dalam hal ini fokus akan membatasi bidang kajian. Kedua, penetapan fokus pada dasarnya merupakan masalah pokok yang bersumber dari pengalaman penelitian maupun melalui pengetahuan yang diperolehnya melalui kepustakaan ilmiah lainnya ataupun kepustakaan lainnya (Moleong, 2014:97).

Berdasarkan uraian di atas maka antara permasalahan dan fokus sangat terkait, karena peneliti akan menggunakan permasalahan penelitian sebagai dasar menentukan fokus penelitian. Fokus penelitian yang dijadikan pokok masalah dalam penelitian ini adalah berdasarkan teori kriteria evaluasi kebijakan William Dunn yaitu sebagai berikut:

1. Evaluasi pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi, meliputi:
 - a. Pelaksanaan program bimbingan pemustaka
 - b. Mekanisme pelaksanaan program bimbingan pemustaka
 - c. Hasil pelaksanaan program bimbingan pemustaka
 - d. Kriteria evaluasi kebijakan publik William Dunn:
 - 1) Efektifitas tujuan program dengan hasil pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang pada tahun 2016;
 - 2) Efisiensi mekanisme pelaksanaan program terhadap pencapaian tujuan program bimbingan pemustaka;
 - 3) Kecukupan pencapaian hasil pelaksanaan program bimbingan pemustaka pada tahun 2016 di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dengan tujuan program yang akan dicapai;

- 4) Perataan manfaat pelaksanaan program yang dirasakan oleh pemustaka yang mengikuti program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang;
 - 5) Responsivitas pemustaka yang mengikuti program bimbingan pemustaka terhadap pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang;
 - 6) Ketetapan tujuan program bimbingan pemustaka yang akan dicapai dengan upaya pemenuhan kebutuhan informasi di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.
2. Faktor pendukung dan penghambat yang ditinjau dari segi internal dan eksternal pada pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi, meliputi:
- a. Faktor pendukung
 - 1) Panitia pelaksana program bimbingan pemustaka
 - 2) Sistem aplikasi otomasi perpustakaan
 - b. Faktor penghambat
 - 1) Waktu pelaksanaan program
 - 2) Pemateri bimbingan pemustaka

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Peneliti menentukan lokasi dan situs penelitian berdasarkan pertimbangan rasional yang dapat dilakukan peneliti dengan tujuan pencapaian *output* penelitian dengan maksimal. Lokasi penelitian berhubungan dengan keseluruhan wilayah atau daerah tempat fenomena atau peristiwa yang dapat diungkap. Lokasi penelitian yang dipilih peneliti ialah Universitas Muhammadiyah Malang kampus III, Jalan Raya Tlogomas Nomor 246 Malang, Jawa Timur.

Adapun maksud dari situs penelitian adalah menunjukkan dimana sebenarnya untuk memperoleh data atau informasi yang tepat dan akurat serta dapat digunakan untuk menangkap keadaan sebenarnya dari objek penelitian. Adapun situs penelitian dalam penelitian ini adalah UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, karena di sinilah peneliti dapat memperoleh informasi dan data sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Selain itu UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang telah meraih Akreditasi “A” dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI), dan bimbingan pemustaka yang dilaksanakan di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang lebih bervariasi dalam materi dan metode bimbingan pemustaka.

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah asal perolehan data penelitian (Wiratha, 2006:35). Agar memperoleh data yang cukup lengkap dan relevan

dengan pokok masalah yang dibahas maka dilakukan pengumpulan data. Sebelum melakukan pengumpulan data maka harus diketahui dahulu sumber dan jenis data yang diperlukan. Menurut Lofland dan Lofland dalam Moleong (2014:157), sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal tersebut, sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang didapatkan langsung oleh peneliti untuk menjawab masalah atau tujuan penelitian dengan menggunakan metode observasi, wawancara, data-data mengenai informan. Sumber data primer pada penelitian ini adalah data yang didapat dari observasi langsung, data tentang informan dan wawancara kepada:

- a. Sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.
- b. Pustakawan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.
- c. Ketua pelaksana program bimbingan pemustaka UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.
- d. Pemustaka pada UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

Adapun pemilihan informan pada penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber

data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2016:218-219). Hal ini dilakukan dengan cara mengambil subjek bukan didasarkan atas strata, *random* atau daerah tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu.

Informan yang akan diwawancarai nantinya memenuhi beberapa kriteria yang ditentukan oleh peneliti antara lain:

- a. Sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.
- b. Pustakawan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.
- c. Ketua pelaksana program bimbingan pemustaka UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang pada tahun 2016.
- d. Pemustaka yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang pada tahun 2016.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang secara tidak langsung memberikan informasi-informasi yang mendukung mengenai apa yang diteliti. Sumber data sekunder ini meliputi dokumen-dokumen, catatan, dan laporan serta arsip yang berhubungan dengan fokus penelitian. Adapun dalam penelitian ini data sekunder akan diperoleh melalui dokumen atau arsip dari UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, kompilasi data serta beberapa laporan penelitian dan juga catatan relevan

dengan objek penelitian yang memberikan informasi dalam penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Data sekunder meliputi:

- a. Profil UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang
- b. Data kunjungan perpustakaan di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang
- c. Data jumlah pemustaka yang mengikuti program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang
- d. SOP program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang
- e. Kebijakan terkait program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang
- f. Laporan program bimbingan pemustaka
- g. Beberapa buku-buku yang dijadikan literatur tambahan dan informasi-informasi dari internet terkait pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data kualitatif itu sendiri menggunakan peneliti sebagai alat untuk mengungkap data dari sumber, seperti yang dikemukakan oleh Moleong (2014:163):

Alat pengumpulan data dalam kualitatif adalah peneliti itu sendiri dalam mengungkap sumber data (responden) secara mendalam dan bersifat radikal, sehingga diperoleh data yang utuh tentang segala pernyataan yang disampaikan sumber data. Sedangkan yang menjadi instrumen pembantu adalah berupa pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman studi dokumentasi.

Supaya data yang diperoleh akurat, maka penulis bertindak sebagai instrumen utama (*key instrument*) dengan cara terjun langsung ke lapangan dan menyatu dengan sumber data. Oleh karena itu, teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah kegiatan berdialog yang dilakukan oleh peneliti kepada sumber data, ini dilakukan untuk mendapatkan data secara langsung dari sumber data. Menurut Moleong (2014:186), wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Pendapat tersebut sejalan dengan pendapat Creswell (2016:254) yang mengemukakan bahwa dalam wawancara kualitatif, peneliti dapat melakukan *face-to-face interview* (wawancara berhadap-hadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telepon, atau terlibat dalam *focus group interview* (*interview* dalam kelompok tertentu) yang terdiri dari enam sampai delapan partisipan per kelompok. Wawancara merupakan kegiatan dialog atau percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara sebagai pihak yang mengajukan pertanyaan, dan terwawancara sebagai pihak yang memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang pewawancara ajukan.

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya (Sugiyono, 2016:234). Adapun jenis data yang diperoleh dari hasil wawancara secara garis besarnya adalah sebagai berikut:

- a) Wawancara dengan Sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang berkaitan dengan program bimbingan pemustaka.
- b) Wawancara dengan pustakawan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.
- c) Wawancara dengan ketua pelaksana program bimbingan pemustaka UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang berkaitan dengan program bimbingan pemustaka pada tahun 2016.
- d) Wawancara dengan pemustaka yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang pada tahun 2016.

Agar hasil wawancara dapat terekam dengan baik, dan peneliti memiliki bukti telah melakukan wawancara kepada informan atau sumber data, maka diperlukan bantuan alat-alat sebagai berikut:

- a) Buku catatan
- b) *Tape Recorder*
- c) Kamera

2. Pengamatan (*Observation*)

Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan, dimana peneliti mengamati fenomena-fenomena yang terjadi dan berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan. Menurut Basrowi dan Suwandi (2008:94), observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dimana peneliti mengamati secara visual sehingga validitas data sangat tergantung pada kemampuan *observer*.

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipasi moderat. Teknik observasi atau pengamatan ini adalah observasi yang dilakukan oleh peneliti dengan cara peneliti datang ke tempat kegiatan orang yang diamati dan peneliti juga ikut dalam beberapa kegiatan namun tidak semuanya (Sugiyono, 2011:227). Untuk itu, peneliti akan melakukan pengamatan terhadap hasil pelaksanaan program bimbingan pemustaka ini dilakukan oleh UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang yang meliputi pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka.

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah berupa kegiatan mengumpulkan berbagai hal yang berhubungan dengan rumusan masalah, baik itu catatan, buku, agenda dan *photo*. Menurut Sugiyono (2016:240):

Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Dokumen yang

berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain.

Studi dokumentasi dalam penelitian ini adalah melakukan pencatatan tentang bukti fisik kegiatan program bimbingan pemustaka yang diselenggarakan di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Adapun jenis data yang diperoleh dari hasil studi dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a) Studi dokumentasi terkait dengan pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang
- b) Studi dokumentasi terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gambaran umum peristiwa atau kejadian yang berkaitan dengan pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

F. Instrumen Penelitian

Terdapat dua hal utama yang mempengaruhi kualitas data hasil penelitian yaitu kualitas instrumen penelitian dan kualitas pengumpulan data. Penelitian kualitatif kualitas pengumpulan data berkenaan dengan ketepatan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen penelitian adalah alat ukur yang akan digunakan dalam penelitian. Menurut Creswell (2016:248), dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen kunci (*researcher as key*) adalah peneliti itu sendiri. Penelitian kualitatif pada awal

dimana permasalahan belum jelas dan pasti, maka yang menjadi instrumen adalah peneliti sendiri. Namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara (Sugiyono, 2016: 223-224). Sebuah penelitian terdapat beberapa instrumen penelitian seperti peneliti, *interview guide*, catatan lapang, dan lain sebagainya. Hal ini sesuai dengan pendapat Moleong (2014:168-208) yang mengatakan bahwa dalam sebuah penelitian terdapat beberapa instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Peneliti sendiri. Peneliti adalah instrumen utama dalam sebuah penelitian kualitatif. Karena seorang peneliti merupakan perencana, pelaksana, pengumpulan data, analisis, penafsir data dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya.
2. Pedoman wawancara. Peneliti dalam penelitian ini akan menggunakan petunjuk umum wawancara dengan membuat kerangka dan garis-garis besar pokok-pokok yang ditanyakan dalam proses wawancara.
3. Catatan lapang. Catatan lapangan yaitu catatan tertulis yang sistematis, disusun berdasarkan pengamatan dan wawancara dalam pengumpulan data di lapangan (sebagai alat perantara yaitu antara apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dicium dan diraba dengan catatan sebenarnya).

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri sebagai instrumen utama didukung oleh pedoman wawancara (*interview guide*). Selain itu, juga dipakai catatan lapangan (*field notes*), alat perekam (*tape recorder*) digunakan sebagai alat bantu merekam hasil wawancara dan kamera digunakan sebagai alat bantu hasil observasi.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data sangat penting dilakukan, karena analisis data dapat dipergunakan untuk memecahkan masalah penelitian dan mencapai tujuan akhir peneliti. Analisis data untuk data-data yang bersifat kualitatif dilakukan dengan cara meng gambarkannya dengan kata-kata atau kalimat sesuai dengan hasil data yang diperoleh. Menurut Creswell (2016:260), analisis data kualitatif adalah proses berkelanjutan yang dapat melibatkan proses pengumpulan data, interpretasi, dan pelaporan hasil secara serentak dan bersama-sama.

Melalui penelitian kualitatif, data dapat didapatkan dengan berbagai macam serta dengan teknik pengumpulan data yang bervariasi seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data digali secara terus menerus sehingga data terkumpul sesuai dengan kebutuhan penelitian. Pada penelitian kualitatif, peneliti ditantang untuk menemukan sendiri metode analisis data yang sesuai dengan penelitian untuk dikembangkan. Pada penelitian ini teknik analisis data menggunakan Model analisis kualitatif deskriptif milik John W Cresswell. Model analisis tersebut terdiri atas 6 tahap yaitu:

1. Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis

Langkah ini melibatkan transkripsi wawancara, *men-scanning* materi, mengetik data lapangan atau memilah-milah dan menyusun data tersebut ke dalam jenis-jenis yang berbeda tergantung pada sumber informasi.

2. Membaca keseluruhan data

Langkah ini diawali dengan membangun *general sense* atas informasi yang diperoleh dan merefleksikan maknanya secara keseluruhan. Gagasan umum apa yang terkandung dalam partisipan?, bagaimana kesan dari kedalaman, kredibilitas, dan penuturan informasi tersebut?. Pada tahap ini peneliti kualitatif terkadang menulis catatan-catatan khusus atau gagasan-gagasan umum tentang data yang diperoleh.

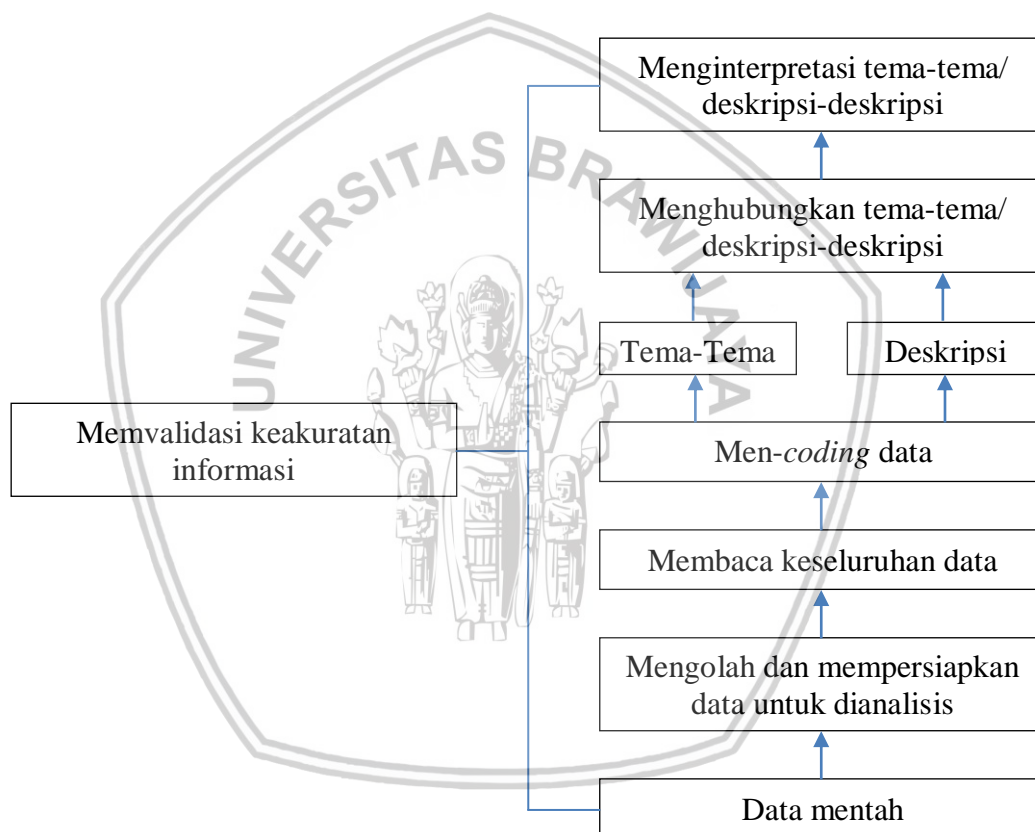
3. Menganalisis lebih detail dengan meng-coding data

Coding merupakan proses mengolah materi/ informasi menjadi segmen-segmen tulisan sebelum memaknainya. Langkah ini melibatkan beberapa tahap seperti, mengambil data tulisan atau gambar yang telah dikumpulkan selama proses pengumpulan, mensegmentasi kalimat-kalimat (paragraf-paragraf) atau gambar-gambar tersebut ke dalam kategori, kemudian melabeli kategori-kategori tersebut dengan istilah-istilah khusus yang sering kali didasarkan pada istilah atau bahasa berasal dari partisipan.

4. Terapkan proses *coding* untuk mendeskripsikan *setting*, orang-orang, kategori-kategori dan tema-tema yang akan dianalisis. Deskripsi ini melibatkan usaha penyampaian informasi secara detail mengenai orang-orang, lokasi atau peristiwa dalam *setting* tertentu. Peneliti dapat membuat kode-kode untuk mendeskripsikan semua informasi ini, lalu menganalisisnya untuk proyek penelitian. Setelah itu terapkanlah proses *coding* untuk membuat sejumlah kecil tema atau kategori. Tema-tema

ini yang biasanya menjadi hasil utama dalam penelitian kualitatif dan sering kali digunakan untuk membuat judul dalam bagian hasil penelitian.

5. Tunjukkan bagaimana deskripsi dan tema-tema ini akan disajikan kembali dalam narasi/ laporan kualitatif.
6. Langkah terakhir dalam analisis data adalah pembuatan interpretasi dalam penelitian kualitatif (*interpretation in qualitative*) atau memaknai data.



Gambar 3 Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif

Sumber: Cresswell (2016:263-268)

H. Keabsahan Data

Agar hasil penelitian ini benar-benar dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengecekan keabsahan temuan atau keabsahan data. Uji keabsahan data dalam penelitian, sering hanya ditekankan pada uji validitas dan reliabilitas (Sugiyono, 2016:267). Adapun dalam penelitian ini untuk memeriksa keabsahan data peneliti menggunakan uji kredibilitas. Uji kredibilitas merupakan kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan *membercheck* (Sugiyono, 2016:270). Namun dalam penelitian ini, peneliti hanya menggunakan triangulasi.

Teknik triangulasi dalam pengujian kredibilitas dapat diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Sehingga terdapat triangulasi sumber, teknik, dan waktu. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing triangulasi (Sugiyono, 2016:273-274), antara lain sebagai berikut:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

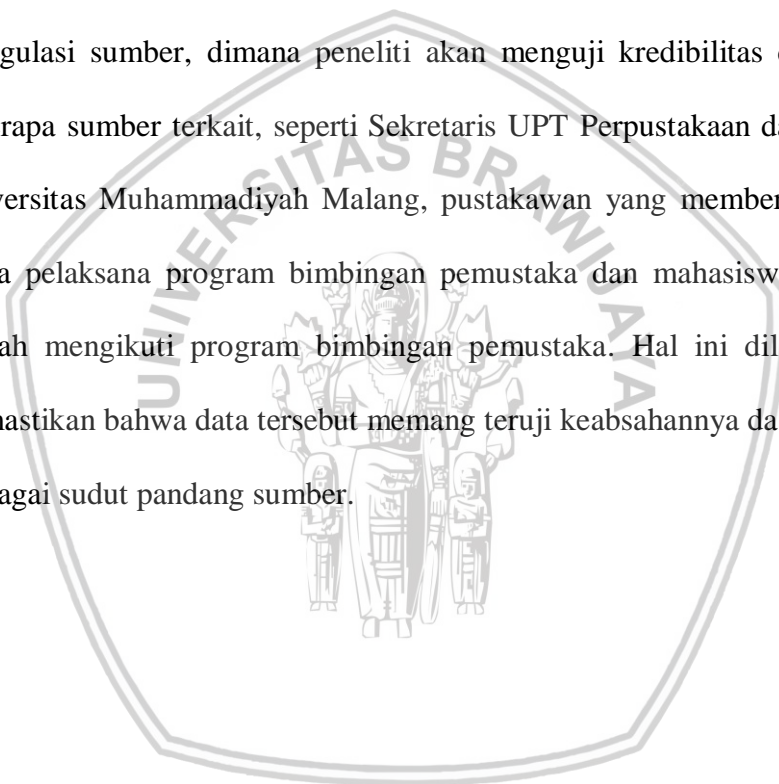
2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

Ketiga triangulasi diatas, maka peneliti memilih untuk menggunakan triangulasi sumber, dimana peneliti akan menguji kredibilitas data melalui beberapa sumber terkait, seperti Sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, pustakawan yang memberikan materi, ketua pelaksana program bimbingan pemustaka dan mahasiswa baru yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka. Hal ini dilakukan agar memastikan bahwa data tersebut memang teruji keabsahannya dan dilihat dari berbagai sudut pandang sumber.



BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

Perpustakaan UMM berdiri tahun 1964 dan mulai dikelola secara sungguh-sungguh sebagaimana lazimnya perpustakaan perguruan tinggi modern pada tahun 1986. Secara geografis perpustakaan UMM pada awalnya terletak di dua lokasi yaitu Jl. Bandung No. 1 sebagai perpustakaan kampus I dan Jl. Bendungan Sutami 188 A sebagai perpustakaan kampus II yang sekaligus sebagai perpustakaan pusat.

Perkembangannya sejak Agustus 1993 perpustakaan pusat dipindah ke kampus III (kampus terpadu) yang terletak di Jl. Raya Tlogomas KM 8 Tegalondo menjadi Perpustakaan Pusat UMM yang memiliki tiga lantai dengan luas 5100 m². Sementara perpustakaan kampus I menjadi perpustakaan Pasca Sarjana, perpustakaan kampus II menjadi perpustakaan untuk koleksi Kedokteran, Akper dan Farmasi. Pada awal tahun 1998 koleksi agama (klas 200) yang pada awalnya berada di perpustakaan pusat dipindahkan ke Masjid AR Fachruddin, dengan tujuan agar kajian tentang Islam dan Kemuhammadiyah mendapat dukungan dan informasi yang selengkap-lengkapny.

Sejak awal berdiri sampai saat ini UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang telah mengalami beberapa pergantian pimpinan, diantaranya:

- a. Drs. Ikhsan Anshori, M.Pd.
- b. Drs. Muslech, M.Si.
- c. Wahjoe Dwiwijono, S.Sos. (1987-2000)
- d. HM. Mansyur, M.M. (2000-2003)
- e. Sobari, S.E., M.M (2003-2008)
- f. Dr. Erny Ishartati (2008-2010)
- g. Prof. Dr. Dyah Roeswitawati, MS. (2010-sekarang)

Paradigma baru tentang perpustakaan yang di dalamnya terdapat teknologi informasi dan komunikasi (*information and Communication Technology*) mulai merambah perkembangan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang serta mulai melakukan restrukturisasi, revitalisasi dan reorganisasi sehingga pada pertengahan 2002 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang mulai meningkatkan mutu layanan dengan menerapkan sistem perpustakaan terotomasi dengan *software Library Automation Services (LASer)* yang dibuat dan dikembangkan oleh Muhammadiyah *Digital Library Research Group* (MDLRG) UMM.

2. Visi dan Misi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

a. Visi

Sesuai dengan visi Universitas Muhammadiyah Malang yang mana menjadi Universitas terkemuka dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkeunggulan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEK) serta keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ) dalam upaya menegakkan wacana keilmuan dan ke Islaman.

b. Misi

Menjadi fasilitator utama Universitas Muhammadiyah Malang dalam pelestarian, pengaksesan dan pemberdayaan informasi guna menunjang kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan:

- 1) Menyediakan sarana sumber-sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi, sosial dan seni bagi sivitas akademika.
- 2) Menyediakan sarana sumber-sumber kajian keislaman dan kemuhammadiyahaan.
- 3) Memberi layanan informasi keilmuan yang dapat memperluas kegiatan belajar-mengajar dan penelitian.
- 4) Mengembangkan upaya pemberdayaan informasi yang telah dimiliki perpustakaan untuk sivitas akademika, alumni dan masyarakat dalam kaitannya dengan konsep belajar seumur hidup.

- 5) Pembangunan jaringan informasi pada perguruan tinggi baik di tingkat nasional maupun internasional.
- 6) Pengembangan system perpustakaan digital dalam rangka mengelola dan melestarikan informasi ilmu pengetahuan.

3. Tujuan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

- a. Menunjang sistem belajar mengajar bagi sivitas akademika UMM sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas tinggi.
- b. Menunjang terselenggaranya penelitian bagi sivitas akademika UMM sehingga ilmu pengetahuan dapat berkembang dengan baik.
- c. Melakukan kerjasama dengan pihak-pihak luar UMM dalam pemanfaatan informasi.
- d. Meningkatkan system pengaksesan informasi baik di dalam kampus maupun di luar kampus.

4. Fungsi dan Tugas Pokok UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

- a. Menunjang pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Mengumpulkan, mengolah, memproduksi serta memberikan layanan informasi.
- c. Menunjang system jaringan informasi pada perguruan tinggi di tingkat nasional maupun internasional.
- d. Tempat pelestarian ilmu pengetahuan dan teknologi.

- e. Mengumpulkan, mengolah dan memberikan layanan informasi yang luas dan mendalam guna mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan ciri khas ke Islaman serta ke Muhammadiyah.

5. Pokok Organisasi dan Tugas UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

- a. Kepala Perpustakaan, mempunyai tugas sebagai perencana, pengorganisir, pengembang dan pengolah (*leader*, koordinasi dan motivator) bahan pustaka dalam mendukung kebutuhan pendidikan, pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk tugas tersebut kepala perpustakaan mempunyai fungsi:
 - 1) Menetapkan skala prioritas dalam pemenuhan kebutuhan koleksi menurut komponennya berdasarkan standar kebutuhan.
 - 2) Merencanakan pembelian bahan pustaka setiap tahun berdasarkan prioritas yang telah ditentukan.
 - 3) Merencanakan pelayanan referensi.
 - 4) Membuat program kerja dalam rangka pengembangan perpustakaan.
 - 5) Merencanakan sistem pengolahan administrasi.
 - 6) Membina dan mengadakan hubungan dengan Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah dan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PDII-LIPI) serta lembaga-lembaga atau Universitas lain dalam maupun di luar negeri.

- 7) Memberikan laporan kepada rektorat.
- b. Sekretaris, mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan di bidang pengadaan koleksi buku, majalah, surat kabar, CD, jurnal, kliping dan sebagai perencana sistem di bidang perpustakaan digital, sehingga tugas dan fungsinya dengan uraian sebagai berikut:
 - 1) Bersama-sama kepala bertindak sebagai koordinator nara pustaka.
 - 2) Bertanggungjawab atas pemilihan koleksi buku maupun non buku.
 - 3) Bertanggungjawab atas pengembangan *Ganesha Digital Library* (GDL).
 - 4) Bertanggungjawab pada pola pikir sebagai koordinator pengolahan, pengawasan.
 - 5) Bertugas di bidang pelayanan informasi dan referensi bahan pustaka serta memberikan bimbingan untuk pendidikan pemakai.
 - 6) Melaksanakan sistem pada peminjam dan pengembalian bahan pustaka.
 - 7) Menelaah dan menyiapkan metode serta melaksanakan bimbingan penyuluhan dan pendidikan untuk pemakai.
 - 8) Melaksanakan evaluasi keterpakaian koleksi berdasarkan data statistik.
 - 9) Mengatur dan menyelenggarakan papan *display* bahan pustaka baru.

- 10) Melaksanakan kerjasama pemanfaatan informasi perpustakaan dengan PDII-LIPI serta lembaga-lembaga donor lain.
 - 11) Menyusun alat bantu penelusuran informasi.
 - 12) Mengurus data-data statistik.
 - 13) Memelihara keutuhan dan keteraturan susunan buku koleksi lain di rak.
 - 14) Menjalin kerja sama dengan semua bagian.
 - 15) Memberikan laporan kepada kepala perpustakaan.
 - 16) Membuat daftar tambahan buku, jumlah dan bentuk dokumen lain.
 - 17) Membuat majalah konsumsi internal dan eksternal.
 - 18) Monitoring dan evaluasi kerja pada tiap-tiap bagian.
- c. Administrasi dan Keuangan, dikoordinir oleh seorang kepala urusan yang mempunyai tugas di bidang administrasi dan keuangan, dalam melaksanakan tersebut mempunyai fungsi:
- 1) Ketata Usahaan:
 - a) Melaksanakan pembuatan surat, dokumen dan kearsipan sesuai dengan pedoman.
 - b) Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat sesuai dengan batas kewenangan.
 - c) Menyusun program dan laporan kerja tahunan.
 - d) Membantu pimpinan dalam tata hubungan kantor.

2) Perlengkapan

- a) Membuat perencanaan dan melaksanakan pemenuhan perlengkapan kebutuhan, baik dalam arti kuantitas maupun kualitas.
- b) Membuat sistem pencatatan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan perpustakaan.

3) Keuangan

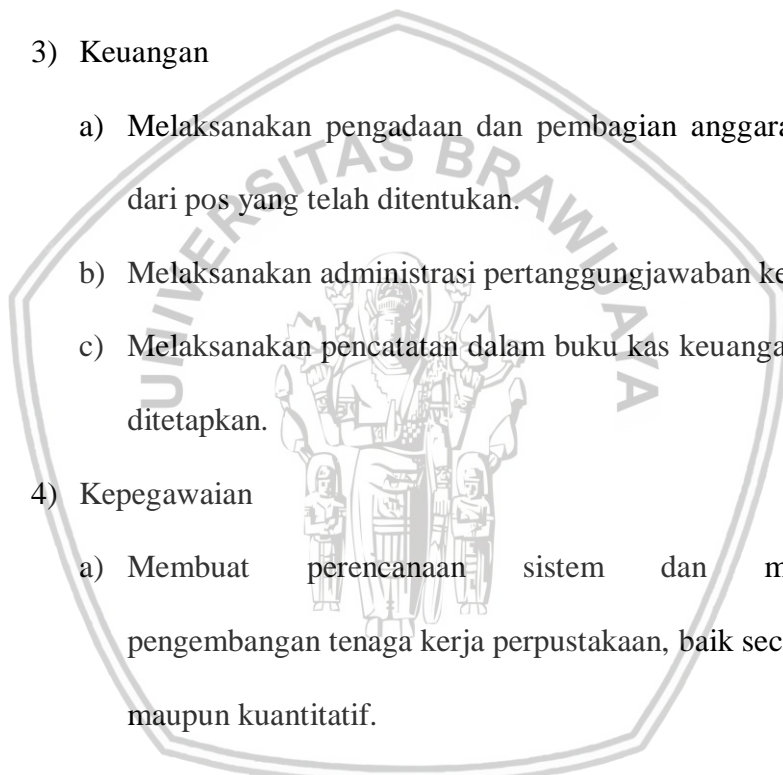
- a) Melaksanakan pengadaan dan pembagian anggaran keuangan dari pos yang telah ditentukan.
- b) Melaksanakan administrasi pertanggungjawaban keuangan.
- c) Melaksanakan pencatatan dalam buku kas keuangan yang telah ditetapkan.

4) Kepegawaian

- a) Membuat perencanaan sistem dan melaksanakan pengembangan tenaga kerja perpustakaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
- b) Melaksanakan tambahan pendapatan lainnya.
- c) Melaksanakan administrasi pengangkatan, prestasi kenaikan pangkat dsb.

5) Kerumahtanggaan

- a) Memelihara, membersihkan dan menjaga perlengkapan perpustakaan.



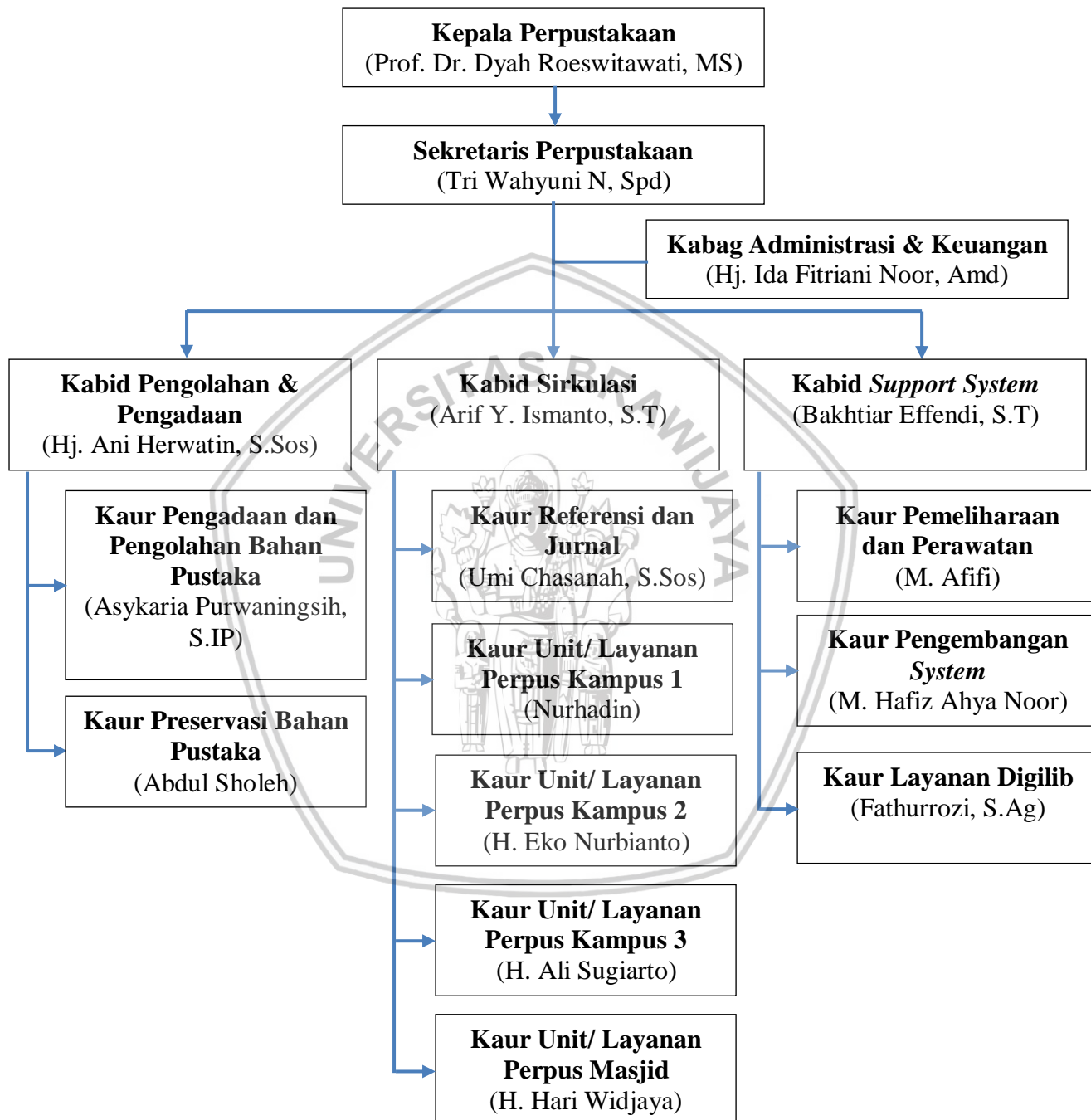
- b) Memelihara, membersihkan dan menjaga sarana ruangan atau gedung perpustakaan dan lingkungannya.
- c) Memberikan laporan periodik kepada Kepala Perpustakaan.
- d. Pengolahan dan Pengadaan, pengadaan dan pengolahan dikoordinasi oleh seorang kepala urusan yang mempunyai tugas di bidang pengadaan pengolahan bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas, kepala urusan bagian pengadaan dan pengolahan mempunyai tugas:
 - 1) Melaksanakan identifikasi kebutuhan informasi pemakai.
 - 2) Menyusun rencana mengenai tukar menukar koleksi.
 - 3) Melaksanakan koleksi bahan pustaka sesuai dengan kurikulum UMM.
 - 4) Menyusun dan menyiapkan daftar bahan pustaka yang akan dibeli, ditukar, dan diperbaiki.
 - 5) Menyusun statistik koleksi pustaka.
 - 6) Menyusun rencana mengenai pengolahan bagan pustaka antara lain sistem klasifikasi, sistem katalogisasi dan pedoman tajuk subjek.
 - 7) Melaksanakan bagan pustaka sesuai dengan system yang telah ada.
 - 8) Melaksanakan katalogisasi deskriptif sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan.
 - 9) Melaksanakan pemberian tajuk subjek sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.
 - 10) Melengkapi buku dengan perlengkapan kartu buku, kantong, lidah buku, label, sampul.

- 11) Melakukan perawatan dokumen seperti *stock opname*, penjilidan, laminasi, dan *weeding*.
 - 12) Mengatur dan menyiapkan penggunaan koleksi cadangan (*reserve*)/laporan khusus.
 - 13) Memberikan laporan kepada Kepala Perpustakaan.
 - 14) Melaksanakan pengelolaan koleksi non buku dan digital.
- e. *Electronic Library*, penelusuran, data elektronik dikoordinasi oleh seorang kepala urusan yang mempunyai tugas di bidang komputerisasi/data elektronik untuk melaksanakan tugas tersebut kepala urusan bagian penelusuran dan data elektronik mempunyai fungsi:
- 1) Bergabung dan aktif berperan dalam jaringan informasi.
 - 2) Mengembangkan teknologi informasi di bidang Pustdokinfo.
 - 3) Memberikan pelayanan penelusuran melalui data elektronik.
 - 4) Bekerjasama dengan bagian pengadaan dan pengolahan.
 - 5) Menjaga dan merawat perangkat elektronik baik *software* maupun *hardware*nya.
 - 6) Menentukan dan melaksanakan system dan prosedur, serta program jaringan komputer kedalam perpustakaan.
 - 7) Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan informasi melalui database.
 - 8) Melaksanakan system dan prosedur jaringan komputer antara satuan kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang.

- 9) Melaksanakan pembukaan jaringan nasional dan internasional melalui data.
 - 10) Melaksanakan pembuatan statistik untuk seluruh data dan aktivitas perpustakaan.
 - 11) Memberikan laporan periodik kepada Kepala Perpustakaan.
- f. Sirkulasi, sirkulasi atau pelayanan dikoordinasi oleh seorang kepala urusan yang mempunyai tugas di bidang administrasi pelayanan pemakai. Sirkulasi atau pelayanan dikoordinasi oleh seorang kepala urusan yang mempunyai tugas di bidang administrasi pelayanan pemakai. Kepala urusan sirkulasi mempunyai fungsi:
- 1) Menyiapkan system pelayanan untuk pemakai.
 - 2) Melaksanakan pelayanan koleksi umum berdasarkan system dan prosedur pelayanan.
 - 3) Membantu pemakai menelusuri dan menemukan informasi yang dibutuhkan.
 - 4) Melaksanakan pencatatan dan pendataan, serta pengawasan sirkulasi bahan pustaka.
 - 5) Menyusun data statistik sirkulasi.
 - 6) Melaksanakan pelayanan penitipan tas/ benda-benda milik pengunjung perpustakaan.
 - 7) Menjaga keteraturan kartu-kartu yang digunakan dalam sirkulasi.
 - 8) Melaksanakan pengawasan pintu keluar dan masuk bagi pengunjung.

6. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas

Muhammadiyah Malang



Gambar 4 Struktur Organisasi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas

Muhammadiyah Malang

Sumber: UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang (2017)

7. Koleksi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

Beberapa koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, yaitu:

Tabel 4. Koleksi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

| Koleksi <i>Referents</i> | Koleksi Periodikal | Koleksi Khusus |
|--------------------------|--------------------------------------|--|
| Atlas | Buletin | Makalah seminar atau pertemuan sejenis yang diselenggarakan UMM |
| Abstrak | Jurnal | |
| Buku-buku geografi | Majalah | Hasil dan laporan penelitian sivitas akademika UMM |
| Buku tahunan | Surat kabar | Koleksi elektronik |
| Ensiklopedia | Koleksi buku teks | Koleksi-koleksi <i>online</i> , koleksi berupa hasil penelitian sivitas akademika UMM dan hasil koleksi kerjasama dengan IDLN serta tugas akhir mahasiswa, jurnal, artikel, dan rekaman ceramah. |
| <i>HandBook</i> | Koleksi Kliping | |
| Indeks | Koleksi Fiksi | |
| Kamus | Koleksi CD-ROM dan DVD | Koleksi-koleksi <i>offline</i> , koleksi dalam bentuk CD, DVD, <i>e-book</i> , jurnal, artikel, kumpulan abstraksi skripsi dan laporan penelitian. |
| Laporan | Koleksi tugas akhir dan karya ilmiah | |

Sumber: UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah

Malang (2017)

8. Layanan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

a. Lantai I

- 1) Administrasi
- 2) Jurnal
- 3) Ruang publik
- 4) Layanan informasi dan referensi
- 5) *Digital Library*
- 6) UMM dan Muhammadiyah *Corner*
- 7) Ruang pengolahan
- 8) *Electronic Library Support System (ELSS)*
- 9) Depot video, film-film pendek
- 10) Akses internet gratis (*free internet*)
- 11) Koleksi referensi
- 12) *Online Public Access Catalog (OPAC)*

b. Lantai II

- 1) Layanan mandiri
- 2) Layanan pengembalian dan perpanjangan
- 3) *Cek Out*
- 4) Koleksi Cetak, koleksi buku kelas 000-499
- 5) *Online Public Access Catalog (OPAC)*
- 6) Pojok rekreasi
- 7) *Mandiri Corner*

c. Lantai III

- 1) Koleksi Cetak, (koran, majalah, buku kelas 500-999, buku sumbangan)
- 2) *Online Public Access Catalog* (OPAC)
- 3) *American Corner, Amineff*
- 4) Ruang pelatihan
- 5) *Wifi*

d. Jam buka layanan

Tabel 5. Jam Buka Layanan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

| Hari | Jam Buka |
|---------------|-------------------|
| Senin – Kamis | 08.00 – 19.00 WIB |
| Jumát | 08.00 – 11.30 WIB |
| | 13.00 – 19.00 WIB |
| Sabtu | 08.00 – 11.30 WIB |

Sumber: UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang (2017)

B. Penyajian Data dan Fokus Penelitian

1. Evaluasi pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

a. Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka

Program ini pada dasarnya dilakukan oleh pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

secara rutin atau setiap tahun. Saat ini, program bimbingan pemustaka didasari oleh Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi bimbingan pemustaka adalah membimbing pemustaka agar lebih efektif dan efisien dalam mengenali dan mencari informasi yang mereka perlukan. Selanjutnya kegiatan utama dalam program bimbingan pemustaka ini difokuskan pada menyampaikan materi di kelas dan melakukan *touring* perpustakaan untuk semua mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Malang. Penyampaian materi dan *touring* perpustakaan tersebut adalah sebuah kegiatan dengan maksud agar mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Malang mengetahui dan memahami segala sesuatu tentang perpustakaan.

1) Tujuan dan Sasaran Program Bimbingan Pemustaka

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka merupakan program dari UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang untuk menangani masalah pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka di Universitas Muhammadiyah Malang. Tujuan dari pelaksanaan program bimbingan pemustaka ini adalah untuk meningkatkan keterampilan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan secara mandiri dengan baik dan benar. Secara eksplisit tujuan dari program bimbingan pemustaka UPT

Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang adalah:

- a) Orientasi perpustakaan dan mempermudah proses administrasi di perpustakaan
- b) Memahami cara penggunaan otomasi perpustakaan (Laser 2.0)
- c) Memahami teknik penelusuran koleksi
- d) Memahami tata cara dan prosedur perpustakaan
- e) Mengetahui dan memahami tata tertib perpustakaan
- f) Mengetahui layanan yang disediakan perpustakaan
- g) Mengetahui fasilitas yang disediakan perpustakaan
- h) Aktivasi *Personal Identification Number* (PIN)

Tujuan dari pelaksanaan bimbingan pemustaka menurut ibu Ibu Tri selaku sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang menyatakan bahwa:

“Mengenalkan yang pertama, mengenalkan tentang perpustakaan, kemudian memberikan bimbingan, kemudian juga memberikan tata cara penelusuran, yang titik poinnya disitu” (hasil wawancara tanggal 16 Mei 2017 pukul 14.14 WIB).

Ditambahkan juga oleh ibu Ishmah selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Tujuan dari bimbingan pemustaka adalah memudahkan mahasiswa, jadi mahasiswa itu diperkenalkan perpustakaan secara umum itu seperti apa, ehmm apa namanya peraturannya apa saja, kemudian cara penelusurannya gimana, tata tertibnya gimana, gitu” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 15.39 WIB).

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pelaksanaan program bimbingan pemustaka adalah yang pertama memperkenalkan perpustakaan secara umum itu seperti apa, peraturannya apa saja, tata tertibnya bagaimana. Selain itu tujuannya adalah memberikan bimbingan dan memberikan tata cara penelusuran agar memudahkan mahasiswa untuk memanfaatkan perpustakaan.

Adapun selanjutnya setelah tujuan dari program bimbingan pemustaka terbentuk, maka di dalam pelaksanaan program tersebut terdapat sasaran yang mengikuti program bimbingan pemustaka. Sasaran yang mengikuti program bimbingan pemustaka adalah mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Malang. Dijelaskan oleh Ibu Tri selaku sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang bahwa:

“Sasarannya memang mahasiswa baru, mahasiswa baru saja sarannya, sama sih hampir sama dengan adanya bimbingan pemustaka ini mereka lebih familiar dengan perpustakaan, tidak sesuatu yang asing ya, walaupun mereka dari pelosok misalnya, mereka sudah bisa memanfaatkan perpustakaan, walaupun sudah menggunakan teknologi mereka sudah bisa. Seluruh mahasiswa baru, kan ada D3, kalau D2nya memang kita memberikan secara khusus di kelas, ya untuk S2nya tuh di kelas, kemudian yang pelatihan bimbingan pemustaka ini untuk S2 dan D3, semua kampus kan ada D3 yang keperawatan, juga ada D3 keuangan, ada D3 elektro. Bimbingan pemustaka di perpustakaan pusat, tapi nanti kalau yang di kampus 2 itu mereka juga ada kelas, jadi mereka inisiatif dari fakultasnya sendiri, mereka juga melakukan kegiatan, misalnya pengenalan perpustakaan, ada materi pengenalan selama ospek itu ada, jadi mereka diperkenalkan perpustakaan kampus 2 sendiri. Kalau S2

pengenalan saja, tapi di kelas, di pasca sendiri, pihak perpustakaan yang memberikan pengarahan, kan mahasiswa S2 paling Cuma 1 kelas gitu ya, beberapa dikumpulkan gitu dijadikan satu” (hasil wawancara tanggal 16 Mei 2017 pukul 14.14 WIB).

Ditambahkan juga oleh bapak Arif selaku ketua pelaksana bimbingan pemustaka menyatakan bahwa:

“Sasaran dari bimbingan pemustaka adalah mahasiswa baru, mahasiswa S2 juga ada, namun pelaksanaan bimbingan pemustaka biasanya dilakukan di pasca, kemudian di pihak perpustakaan datang ke pasca” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 15.27 WIB).

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa sasaran yang mengikuti program bimbingan pemustaka adalah seluruh mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Malang, baik mahasiswa baru D2, D3, S1 dan S2. Bimbingan pemustaka untuk mahasiswa baru D2 diberikan secara khusus di kelas, pelatihan bimbingan pemustaka di perpustakaan pusat untuk mahasiswa baru D3 dan S1, dan bimbingan pemustaka untuk S2 dilaksanakan di pascasarjana sendiri dengan pihak perpustakaan yang memberikan pengarahan. Sedangkan di kampus 2 atas inisiatif dari fakultas, juga diadakan kelas untuk melakukan kegiatan pada waktu ospek, yang berisi tentang materi pengenalan perpustakaan kampus 2.

2) Panitia Pelaksana Program

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dibentuk sebuah kepanitiaan yang terdiri dari beberapa tim. Tim-

tim tersebut adalah tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka. Berikut ini adalah tim yang terlibat dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka:

a) Penanggung jawab

Penanggung jawab dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka adalah kepala perpustakaan. Berkaitan dengan posisi yang ada di dalam pelaksanaan program ini, maka Kepala perpustakaan di sini adalah pihak yang bertanggung jawab dalam pembentukan surat tugas dan juga memantau dalam setiap pelaksanaan program di lapangan.

b) Ketua pelaksana

Ketua pelaksana di sini adalah bertanggung jawab terhadap keseluruhan kegiatan pelatihan program bimbingan pemustaka mahasiswa baru. Baik kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan, waktu pelaksanaan maupun setelah pelaksanaan. Ketua pelaksana juga sebagai pihak yang melakukan kegiatan monitoring dalam setiap pelaksanaan.

c) Sekretaris dan Bendahara

Sekretaris dan bendahara di sini adalah bertanggung jawab terhadap seluruh proses administrasi kegiatan bimbingan pemustaka. Selain itu Sekretaris dan Bendahara melakukan penyusunan proposal kegiatan dan laporan kegiatan. Sekretaris dan Bendahara juga bertanggung jawab terhadap sirkulasi

keuangan bimbingan pemustaka berkoordinasi dengan bendahara perpustakaan dan bertanggung jawab tentang pengajuan honorarium dan insentif lainnya.

d) Penanggung jawab data & Infrastruktur

Penanggung jawab data & Infrastruktur bertugas memenuhi kebutuhan *hardware* dan *software* yang digunakan selama pelaksanaan bimbingan pemustaka. Selain itu Penanggung jawab data & Infrastruktur menentukan program yang digunakan, memastikan jaringan internet, dan berkoordinasi dengan penanggung jawab pendaftaran dan penanggung jawab pelatihan program bimbingan pemustaka.

e) Penanggung jawab materi

Penanggung jawab materi yaitu bertanggung jawab atas penyusunan buku panduan dan pembuatan materi bimbingan pemustaka. Selain itu penanggung jawab materi juga melakukan *training of trainer* untuk pemateri dan asisten.

f) Penanggung jawab registrasi dan pendaftaran

Penanggung jawab registrasi dan pendaftaran bertugas dalam berkoordinasi dengan unit terkait (BAA dan Infokom) untuk pelaksanaan registrasi bimbingan pemustaka mahasiswa baru. Selain itu Penanggung jawab registrasi dan pendaftaran bertanggung jawab dalam pembuatan jadwal piket pendaftaran (*Par time* Perpustakaan) dan mempersiapkan kebutuhan

hardware dan *software* yang dibutuhkan (koordinasi dengan Penanggung jawab data & Infrastruktur).

g) Penanggung jawab pelatihan

Penanggung jawab pelatihan bertugas menjadwalkan pemateri dan asisten, mempersiapkan ruang dan kebutuhan *hardware* dan *software* yang dibutuhkan selama kegiatan pelatihan bimbingan pemustaka (koordinasi dengan Penanggung jawab data & Infrastruktur). Penanggung jawab pelatihan juga berkoordinasi dengan penanggung jawab pendaftaran mengenai jumlah peserta pelatihan bimbingan pemustaka.

h) Seksi perlengkapan

Seksi perlengkapan bertugas untuk berkoordinasi dengan penanggung jawab pendaftaran dan penanggung jawab pelatihan. Selain itu seksi perlengkapan bertanggung jawab atas pemasangan peralatan pendukung (spanduk, *backdrop*, papan petunjuk, jadwal pemateri, dan lain-lain) dan mengecek ketersediaan buku panduan.

Suatu kepanitiaan pasti membutuhkan koordinasi satu sama lain. Koordinasi yang terjalin antar tim selalu dilakukan, karena program bimbingan pemustaka dilaksanakan secara rutin setiap tahun. Koordinasi dimulai dari pembentukan kepanitiaan hingga koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka. Menurut

bapak Arif selaku ketua pelaksana bimbingan pemustaka menyatakan bahwa:

“Koordinasi antar tim, sebelumnya kita membentuk sebuah tim, tim registrasi, tim materi, tim pelatihan. Tim registrasi bertugas untuk mendata mahasiswa baru, tim materi bertugas untuk memberikan materi di kelas dan tim pelatihan bertugas untuk memberikan pelatihan yang dilakukan oleh asisten” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 15.27 WIB).

Ditambahkan juga oleh ibu Ria selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Ehmm kalau koordinasi selama ini kita ya selalu, karena kan itu sudah jadi kegiatan tahunan, rutin, jadi ya kita bergilir, semisal kita menjadi tim yang sudah kita anggap solid itu, kita bergilir, ya siapa yang jadi ketua, siapa yang jadi sekretaris dan bendahara, dan lainnya. Tetapi untuk jadi pemateri kemudian asistennya itu kita libatkan seluruh karyawan perpustakaan, jadi kita libatkan semuanya, supaya juga merasakan gitu kan ya, sambil tujuannya kita melatih mereka, melatih teman-teman tenaga perpustakaan itu untuk bisa tampil di depan, aktif ngomong di depan kelas” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 14.56 WIB).

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa koordinasi selalu dilakukan antar tim. Hal ini dilakukan karena program bimbingan pemustaka yang ada di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dilakukan setiap tahun secara rutin waktu mahasiswa baru diterima di Universitas Muhammadiyah Malang. Koordinasi yang pertama dilakukan adalah sebelumnya pihak perpustakaan membentuk sebuah tim. Pembentukan tim yang sudah dianggap solid setiap tahunnya dilakukan secara bergilir, siapa yang akan menjadi ketua, sekretaris

dan bendahara, maupun tim-tim lainnya, seperti tim registrasi, tim materi, tim pelatihan. Tim registrasi bertugas untuk mendata mahasiswa baru, tim materi bertugas untuk memberikan materi di kelas dan tim pelatihan bertugas untuk memberikan pelatihan yang dilakukan oleh asisten. Koordinasi selanjutnya dilakukan pada waktu pelaksanaan pelatihan bimbingan pemustaka. Koordinasi yang terjalin yaitu antara pemateri dan asisten melibatkan seluruh karyawan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Pelibatan seluruh karyawan dilakukan dengan tujuan melatih mereka untuk tampil dan aktif berbicara di depan kelas. Selain koordinasi dilakukan antar tim, koordinasi juga dilakukan oleh penanggung jawab bimbingan pemustaka yaitu kepala perpustakaan. Menurut ibu Ani selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Ya koordinasi kita adakan waktu setelah surat tugas itu turun biasanya kepala perpustakaan memberikan masukan untuk melakukan bimbingan pemustaka, beliau memberikan pesan-pesannya, apa yang harus kita lakukan. Koordinasi dilakukan dalam bentuk rapat” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 14.08 WIB).

Ditambahkan juga oleh ibu Ria selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Ehm, kepala perpustakaan kan sebagai penanggung jawab itu masih selalu, istilahnya memantau, memantau gitu ya, kemudian apa itu, melihat proses berjalannya kegiatan itu, kalau semua acara kita yang menentukan, kepanitiaan yang menentukan mau modelnya seperti apa, beliaunya menyerahkan semua ke kepanitiaan. Jadi kita yang menentukan mau dirubah materinya, semua itu kita yang

menentukan, tapi tetap kita melakukan koordinasi ya” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 14.56 WIB).

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa koordinasi juga dilakukan dengan pihak kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab program bimbingan pemustaka. Koordinasi dilakukan pada saat setelah surat tugas itu turun kemudian mengadakan rapat dengan tim dari bimbingan pemustaka. Rapat yang diadakan membahas mengenai kepala perpustakaan memberikan masukan untuk melakukan bimbingan pemustaka, beliau memberikan pesan-pesannya, apa yang harus dilakukan oleh tim bimbingan pemustaka. Pada saat pelaksanaan bimbingan pemustaka, kepala perpustakaan juga ikut memantau dan melihat proses berjalannya acara, namun wewenang semuanya diserahkan kepada tim bimbingan pemustaka.

3) Sumber Alokasi Dana

Pembiayaan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang adalah berasal dari Universitas Muhammadiyah Malang. Dana semuanya berasal dari pusat atau pihak universitas. UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang tidak memungut biaya sama sekali ke mahasiswa baru untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka, karena pada dasarnya setiap mahasiswa baru sudah menyerahkan uang Rp. 250.000,00 untuk anggaran perpustakaan dan biaya

operasional. Menurut ibu Tri selaku sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang menyatakan bahwa:

“Kalau dana murni dari pusat mbak ya, kalau dana semuanya dari pusat, kita pengajuan dana, kita tidak memungut dari mahasiswa, sama sekali tidak, karena kan setiap mahasiswa baru sudah bayar, setiap mahasiswa baru untuk perpustakaan dia sudah menyerahkan Rp. 250.000,00 itu untuk biaya istilahnya anggaran perpustakaan, jadi Rp. 250.000,00 itu untuk anggaran pembelian buku 1 tahun, kemudian komputer, pokoknya untuk biaya operasional” (hasil wawancara tanggal 16 Mei 2017 pukul 14.14 WIB).

Dana untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka memang sepenuhnya didukung oleh pihak universitas. Dana di peroleh melalui pengajuan proposal yang dibuat oleh panitia pelaksana program bimbingan pemustaka. Panitia melakukan anggaran apa saja yang diperlukan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka, kemudian diajukan ke pihak rektorat, nanti pihak universitas yang menentukan dana yang akan diberikan untuk program bimbingan pemustaka, kemudian panitia pelaksana program bimbingan pemustaka menyesuaikan anggaran yang telah disetujui. Menurut ibu Ria selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Dana dari pihak universitas, nah jadi kita melakukan anggaran, kita lakukan anggaran sekian, misalkan untuk sarana prasarana, kemudian untuk pemateri, jadi untuk insetif pemateri semuanya kita ajukan ke pihak rektorat, nah nanti merekan yang menentukan kira-kira berapa yang harus diberikan, nanti kita sesuaikan, gitu” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 14.56 WIB).

Pengalokasian dana dilakukan secara otomatis sesuai dengan anggaran yang telah diajukan. Antara dana yang diajukan dengan pengeluaran sudah sesuai dengan perencanaannya. Dana yang diterima dialokasikan kebanyakan untuk honorarium panitia. Karena proses pelaksanaan program bimbingan pemustaka memerlukan waktu yang cukup lama dan kegiatan yang cukup banyak. Menurut ibu Tri selaku sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang menyatakan bahwa:

“Alokasi dana ya memang kan kita hitung apa ya, otomatis ya, kalau semisalnya untuk apa ya, nanti kita bagi pin, orang-orangnya kan sudah dibentuk panitianya, nah yang petugas berapa, jadi memang habisnya untuk honorarium saja, untuk honorarium pemateri, kemudian asisten, kemudian yang jaga Her registrasi, sama pada saat pembagian pin itu, penyebaran pin ke orang tua, kan kita juga kegiatannya banyak, kita juga butuh banyak orang” (hasil wawancara tanggal 16 Mei 2017 pukul 14.14 WIB).

Selanjutnya adapun rincian dana untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka ini adalah sebagai berikut:

Tabel 6. Dana Bimbingan Pemustaka Tahun 2016

| No | Pemasukan | Jumlah | No | Pengeluaran | Jumlah |
|----|-------------------------|-----------|----|--------------------------|-----------|
| 1. | Registrasi & PIN Gel. 1 | 8.800.000 | 1. | HR. Registrasi Gel. 1 | 3.500.000 |
| 2. | Registrasi & PIN Gel. 2 | 9.200.000 | 2. | HR. Sos. PIN Gel. 1 | 5.250.000 |
| 3. | Registrasi & PIN Gel. 3 | 8.350.000 | 3. | Gel. 2 | |
| | | | | HR. Her. Maba (Lapangan) | 2.475.000 |
| | | | | HR. Panitia | 1.350.000 |
| | | | | Her. Gel. 2 | |
| | | | | HR. Sos. PIN | 1.400.000 |
| | | | | Maba Gel. 2 | |

| No | Pemasukan | Jumlah | No | Pengeluaran | Jumlah |
|----|-----------------------------|-------------------|-----|--|-------------------|
| | | | | HR. Panitia Sos. PIN Maba Gel. 2 | 3.950.000 |
| 4. | Pelatihan Bimtek tahap 1 | 20.000.000 | 4. | Gel. 3 | 3.250.000 |
| | Pelatihan Bimtek tahap 2 | 14.625.000 | | HR. Her Maba HR. Sos. PIN Maba | 5.050.000 |
| | Pelatihan Bimtek tahap 3 | 9.885.000 | | | |
| | | | 5. | HR. Pemateri Bimtek Gel. 1 & 2 | 16.950.000 |
| | | | | HR. Pemateri Bimtek Gel. 3 | 5.200.000 |
| | | | 6. | Transportasi rapat & pemateri | 1.300.000 |
| | | | 7. | Konsumsi rapat | 1.755.000 |
| | | | 8. | FC edaran Bimtek | 765.000 |
| | | | 9. | Kepanitiaan | 6.300.000 |
| | | | 10. | Penutupan panitia | 4.150.000 |
| | | | | Saldo | 8.215.000 |
| | JUMLAH | 70.860.000 | | JUMLAH | 70.860.000 |

Sumber: Laporan Bimbingan Pemustaka Perpustakaan Mahasiswa Baru

(Maba) 2016/2017, (2017:7)

Berdasarkan rincian dari UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang terkait dana pelaksanaan program bimbingan pemustaka yang ada pada laporan bimbingan pemustaka perpustakaan mahasiswa baru (maba) 2016/2017 dapat dikatakan semuanya telah terinci dengan jelas. Dana yang diajukan ke Universitas Muhammadiyah Malang sebesar Rp. 70.860.000,-

telah digunakan semestinya sesuai dengan pengeluaran pada saat pelaksanaan bimbingan pemustaka. Sehingga dapat dikatakan bahwa antara pendapatan yang diterima seimbang dengan pengeluaran yang digunakan.

b. Mekanisme Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

Pelaksanaan pada program bimbingan pemustaka terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Kegiatan tersebut diantaranya adalah dimulai dari pendaftaran bimbingan pemustaka, pelaksanaan bimbingan pemustaka dan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka. Berikut adalah penjelasan terkait mekanisme dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka.

1) Pendaftaran Bimbingan Pemustaka

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka memiliki beberapa tahapan kegiatan sebelum kegiatan pelatihan bimbingan pemustaka dilakukan, salah satunya yang harus dilakukan pertama kali adalah pendaftaran bimbingan pemustaka (mahasiswa baru), dimana mahasiswa baru tersebut merupakan sasaran dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Kegiatan pendaftaran bimbingan pemustaka dilakukan pada saat mahasiswa baru diterima di Universitas Muhammadiyah Malang sesuai dengan diterima pada Gelombang 1, Gelombang 2 dan Gelombang 3.

Pendaftaran bimbingan pemustaka untuk mahasiswa baru dilakukan dengan cara melakukan pendaftaran sesuai dengan gelombang diterima di Universitas Muhammadiyah Malang. Jadwal pendaftaran bimbingan pemustaka yang diadakan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang adalah sebagai berikut:

Tabel 7. Pendaftaran Bimbingan Pemustaka Tahun 2016

| Tanggal | Uraian |
|---------------------------|------------------------|
| a. 16 Mei s/d 21 Mei 2016 | a. Pendaftaran Gel I |
| b. 1 s/d 9 Agustus 2016 | b. Pendaftaran Gel II |
| c. 29 s/d 31 Agustus 2016 | c. Pendaftaran Gel III |

Sumber: Laporan Bimbingan Pemustaka Perpustakaan Mahasiswa Baru (Maba) 2016/2017, (2017:2)

Proses pendaftaran bimbingan pemustaka dimulai dari panitia bimbingan pemustaka membuka loket atau *stand* untuk pendaftaran bimbingan pemustaka yang bertempat di Biro Administrasi Akademik (BAA). Kemudian setelah mahasiswa baru sudah melakukan heregistrasi sesuai dengan jadwal pendaftaran bimbingan pemustaka menurut gelombang, mahasiswa baru mendapatkan jadwal pelatihan bimbingan pemustaka berupa kartu jadwal. Kartu jadwal tersebut berisi jadwal, jam dan sesi pelatihan bimbingan pemustaka. Mahasiswa baru akan datang sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan itu. Namun jika mahasiswa baru,

berhalangan hadir, mahasiswa baru dapat merubah jadwal yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut ibu Tri selaku sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang menyatakan bahwa:

“Setelah her registrasi nanti dia punya jadwal, dia ada jadwal, jadwal pelatihan di BAA itu. Misalnya kita ngeplot 1 bulan ini, bulan agustus kita plot untuk pelatihan bimbingan pemustaka, nanti setiap softwarenya kita itu begitu 50 sudah, pindah ke selanjutnya-selanjutnya gitu, jadi memang sudah di program, nah sudah 50, sudah penuh-penuh, nanti dian ngisi-ngisi sendiri gitu, nah setelah di plot, mahasiswanya akan datang pada saat sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan itu, walaupun mau ganti juga bisa sih sebenarnya, mau ganti jadwal juga bisa” (hasil wawancara tanggal 16 Mei 2017 pukul 14.14 WIB).

Ditambahkan juga oleh ibu Ria selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Kita ikut di, kalau di UMM ini kan ada pendaftaran serempak gitu ya, jadi ada pendaftaran serempak, jadi semua dilibatkan. Ehhmmm apa registrasi ya, di masa-masa registrasi itu pendaftaran ulang itu, nah kita masuk di tim itu, kita buka loket tersendiri untuk pendaftaran bimbingan pemustaka, nah kita jadi ada loket, loket-loket pendaftaran apa itu, kan banyak loket-loket di pendaftaran itu kan ya, nah kita minta satu untuk pendaftaran itu. Nanti pada di loket itu, nanti ehmm mahasiswa mendapatkan kartu jadwal gitu yaa, kartu jadwal itu berisi jadwal, jam berapa, kemudian masuk di sesi berapa, nanti dari situ mahasiswa kan sudah tau, jamnya berapa, nati dia tinggal ikut di jadwal yang sudah ditentukan itu, kalau semisalkan mahasiswa berhalangan gitu ya, bisa melakukan perubahan jadwal” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 14.56 WIB).

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pendaftaran bimbingan pemustaka untuk mahasiswa baru dapat diperoleh secara otomatis dari panitia bimbingan pemustaka setelah

mahasiswa baru melakukan heregistrasi. Jadwal yang telah diterima mahasiswa baru, dapat digunakan sebagai acuan untuk mengikuti bimbingan pemustaka sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Namun, jika mahasiswa baru berhalangan hadir, dapat merubah jadwal dari jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.

2) Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka

Program bimbingan pemustaka UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang tahun 2016 dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus s/d 20 September 2016. Namun, setiap tahunnya jeda waktu dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka tidak menentu, harus menyesuaikan dengan aktivitas kampus. Bimbingan pemustaka dilaksanakan antara 2-3 bulan dan dilaksanakan pada saat Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK) mahasiswa baru. Pelaksanaan bimbingan pemustaka bertempat di ruang pelatihan lantai 3 UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Penyampaian materi bimbingan pemustaka terbagi atas beberapa sesi, dalam satu hari terdiri atas 3-7 sesi, tergantung dengan layanan perpustakaan. Menurut bapak Arif selaku ketua pelaksana bimbingan pemustaka menyatakan bahwa:

“Jeda waktu dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka tidak menentu, harus menyesuaikan dengan aktivitas kampus, namun biasanya bimbingan pemustaka dilaksanakan sekitar 2-3 bulan. Dalam 1 sesi terdapat 3-7 sesi. 7 sesi biasanya dilakukan pada hari aktif, sedangkan 3 sesi biasanya dilakukan pada hari yang tidak aktif, semuanya tergantung

layanan perpustakaan juga. Tempat pelaksanaan bimbingan pemustaka di ruang pelatihan lantai 3 perpustakaan UMM” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 15.27 WIB).

Adapun jadwal pelaksanaan bimbingan pemustaka dalam satu hari terdiri atas 3-7 sesi adalah sebagai berikut:

Tabel 8. Jadwal Setiap Sesi Bimbingan Pemustaka Tahun 2016

| Waktu | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu |
|---------------------------|-------|--------|------|-------|-------|-------|
| Sesi I 08.00 – 09.30 | V | v | v | v | v | v |
| Sesi II 09.30 – 11.00 | V | v | v | v | v | v |
| Sesi III 11.00 – 12.30 | V | v | v | v | K | v |
| Sesi IV 12.30 – 14.00 | V | v | v | v | K | K |
| Sesi V 14.00 – 15.30 | V | v | v | v | v | K |
| Sesi VI 15.30 – 17.00 | V | v | v | v | v | K |
| Sesi VII 18.00 – 19.30 | V | v | v | v | V | K |

Catatan: V = ada pelatihan; K = Tidak ada pelatihan

Sumber: Laporan Bimbingan Pemustaka Perpustakaan Mahasiswa Baru (Maba) 2016/2017, (2017:4-5)

Berdasarkan tabel tersebut dapat dijelaskan bahwa pelaksanaan bimbingan pemustaka dalam satu hari terdapat 3-7 sesi. Hari senin sampai dengan hari kamis terdapat 7 sesi, hari

jumat terdapat 5 sesi, dan hari sabtu terdapat 3 sesi. Sesi pertama dimulai pukul 08.00 WIB sampai sesi terakhir berakhir pada pukul 19.30 WIB. Satu sesi diberikan durasi waktu 1 jam 30 menit untuk penyampaian materi bimbingan pemustaka.

Waktu yang diberikan dalam penyampaian materi bimbingan pemustaka dalam satu sesi adalah 1 1/2 jam. Penyampaian materi bimbingan pemustaka dibagi menjadi dua kegiatan yaitu penyampaian materi dalam kelas, dan melakukan kegiatan simulasi dan *touring* perpustakaan. Penyampaian materi di kelas berdurasi 45 menit dan kegiatan simulasi dan *touring* perpustakaan berdurasi 45 menit. Menurut ibu Ani selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Bimbingan pemustaka durasinya 1 1/2 jam setiap sesi, satu sesi satu setengah jam, 45 menit untuk ehmm mahasiswa registrasi atau absen plus materi di kelas, 45 menit kita simulasi dan *touring* perpustakaan” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 14.08 WIB).

Penyampaian materi di kelas diberikan oleh satu pemateri yang telah ditetapkan dan terjadwal oleh panitia pelaksana bimbingan pemustaka. Sebelum penyampaian materi dimulai, mahasiswa baru absen terlebih dahulu sebelum memasuki ruangan. Abses atau heregistrasi tersebut dilakukan dengan cara *scan barcode* Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) digunakan untuk mengaktifkan pin. Aktivasi pin berguna dalam menggunakan layanan di Biro Administrasi Akademik (BAA), perpustakaan dan

Wi-Fi. Setelah mahasiswa baru *scan barcode* KTM secara otomatis pin akan aktif. Tetapi jika mahasiswa baru tidak berkenan hadir atau tidak *scan barcode* KTM dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka, maka pin yang mereka punya masih belum aktif dan tidak dapat menggunakan layanan di BAA, perpustakaan dan Wi-Fi. Aktivasi pin selesai, kemudian mahasiswa baru masuk ruangan untuk mengikuti materi di kelas. Menurut ibu Ani selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Dengan adanya mahasiswa registrasi atau absen ehmm pada saat hari itu pin mereka langsung diaktifkan. Jadi mereka yang tidak absen itu ya tidak gesek, mereka otomatis belum aktif pinnya, belum bisa digunakan peminjaman, aktivasi pin pada saat hadir itu ya, kalau tidak hadir, ndak ada aktivasi pin” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 14.08 WIB).

Ditambahkan juga oleh ibu Tri selaku sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang menyatakan bahwa:

“Sambil heregistrasi yang masuk ruangan itu, karena pin kita itu belum aktif kalau dia belum heregistrasi. Jadi kalau dia punya pin, KTM itu kan dilengkapi pin ya mbak, tapi selama dia belum her di perpustakaan, berarti itu belum aktif KTMnya gitu, semuanya untuk sistem, dia belum aktif di BAA, belum aktif di perpus dan dia wi-finya juga belum aktif. Jadi itu untuk 3 persyaratan ini, jadi untuk layanan mandiri di perpustakaan, untuk Wi-Fi, kemudian untuk BAA itu dia untuk buka KHS, itu juga harus punya pin itu, nah sebelum dia pelatihan, dia belum aktif, nah begitu klik nanti di pelatihan, kan ada *scan barcode* nah itu sudah aktif, setelah itu masuk ruangan dan materi” (hasil wawancara tanggal 16 Mei 2017 pukul 14.14 WIB).

Materi yang diberikan dalam penyampaian di kelas adalah pengenalan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang, karena pada dasarnya perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang memiliki 4 tempat perpustakaan, yaitu perpustakaan kampus 1, kampus 2, kampus 3 dan masjid. Semua diperkenalkan secara sekilas, karena mahasiswa baru juga dapat dimungkinkan untuk meminjam buku di semua perpustakaan yang ada di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang dengan syarat kuota peminjaman harus maksimal 6 buku. Selain itu materi yang diberikan adalah pengenalan jenis koleksi, jenis layanan, fasilitas yang ada di perpustakaan, SOP peminjaman mandiri, penelusuran *e-journal*, penggunaan OPAC, tata tertib, dan pengenalan DCC. Materi yang disampaikan di kelas pada dasarnya adalah membahas mengenai gambaran umum perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang, jenis koleksi, DDC dan penelusuran berbagai jenis koleksi. Menurut ibu Tri selaku sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang menyatakan bahwa:

“Yang pertama kita garis bawahi harus kenal perpustakaan, kemudian peraturan, jadi perpustakaan kita kan banyak mbak tempatnya, kampus 3, kampus 2, kampus 1, masjid. Nah itu dikenalkan, kemudian kekhususannya apa, kampus 1 untuk pasca sarjana, kampus 2 untuk kedokteran misalnya, tapi memungkinkan dia pinjam boleh, jadi semua mahasiswa boleh dia pinjam sana-sana asalkan kuotanya 6 buku, ya kita kenalkan, kemudian ehmm tata cara penelusuran OPAC, kemudian DDC juga kita kasihkan tapi sekilas saja, karena itu juga memang materinya

pustakawan ya yang harus ngerti, tapi kita sendiri kita kasih tau, dan tata cara peminjaman” (hasil wawancara tanggal 16 Mei 2017 pukul 14.14 WIB).



Gambar 5 Photo Penyampaian Materi di Kelas

Sumber: Lampiran Laporan Bimbingan Pemustaka Perpustakaan Mahasiswa Baru (Maba) 2016/2017 (2017)

Penyampaian materi dalam satu sesi di kelas telah selesai dilaksanakan selama 45 menit, kemudian 45 menit selanjutnya untuk kegiatan simulasi dan *touring*. Sebelum kegiatan simulasi dan *touring* dilakukan, mahasiswa baru terlebih dahulu dibagi menjadi 2 kelompok, yang sebelum-sebelumnya hanya 1 kelompok besar, namun pada tahun kemarin sudah dibagi menjadi 2 kelompok. Rute *touring* UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dimulai dari lantai 1 ke lantai 3 dan lantai 3 ke lantai 1. Misalnya kelompok pertama rute *touring* dimulai dari lantai 1, lantai 2 dan lantai 3, sedangkan kelompok

kedua rute *touring* dimulai dari lantai 3, lantai 2 dan lantai 1.

Menurut ibu Ishmah selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Nah itu tadi ceramah, kemudian itu kurang lebih 45 menit, kemudian 45 menit berikutnya keliling, *library touring*, itu baru dipecah 2 kelompok, mulai tahun kemarin dipecah 2 kelompok, sebelumnya 1 kelompok besar, dan waktu itu sudah dirasa kurang efektif, akhirnya dipecah menjadi 2 kelompok. Rute *touring*nya masing-masing, ada yang mulai dari lantai 1 dulu, ada yang mulai dari lantai 3 dulu” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 15.39 WIB).

Materi yang diberikan pada saat kegiatan simulasi dan *touring* adalah menjelaskan secara keseluruhan mulai dari bagian administrasi, cara peminjaman kunci loker, peminjaman tas, cara mendaftar anggota dari luar perpustakaan bagaimana, cara masuk perpustakaan, kemudian bagian informasi, bagian akses, bagian digilib, bagian pengolahan, menjelaskan mengenai journal, penelusuran *e-journal*, menjelaskan segala hal yang berkaitan dengan penelusuran, kemudian simulasi peminjaman mandiri, pencarian buku di rak dan pengembalian. Menurut ibu Ishmah selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Terus ya secara keseluruhan ya mula ngejelasin baik itu dari depan, sisi administrasi itu gimana, gimana cara peminjamannya, peminjaman kunci, tas, mendaftar anggota kalau dari luar gimana, bebas pustaka, kemudian cara masuk perpustakaan gimana, terus masuk kesini, ehm dijelaskan disini bagian-bagian, bagian informasi, bagian akses, bagian digilib, kemudian jural, pengolahan dijelaskan, nah mulai tahun kemarin, bimbingan pemustaka itu juga sudah memasukkan materi penelusuran *e-journal*, penelusuran *e-journal*” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 15.39 WIB).

Ditambahkan juga oleh ibu Alfi selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Saya rasa ya itu kita lebih menonjolkan ini, penelusuran *e-journal* tadi, jadi tiap kali yang kesini, pasti dijelaskan segala hal yang berkaitan dengan penelusuran dijelaskan semua, kemudian mereka nanti naik ke lantai 2, praktik, praktik peminjaman mandiri, bagaimana mencari buku di rak seperti apa, pengembalian juga” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 15.39 WIB).



Gambar 6 Photo Penyampaian Materi Kegiatan *Library Touring* dan Simulasi

Sumber: Lampiran Laporan Bimbingan Pemustaka Perpustakaan Mahasiswa Baru (Maba) 2016/2017 (2017)

Materi bimbingan pemustaka tahun 2016 UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang adalah sebagai berikut:

Tabel 9. Materi Bimbingan Pemustaka Tahun 2016

| Materi | Uraian Kegiatan |
|-------------------------------|--|
| 1. Gambaran Umum Perpustakaan | Pemaparan Kondisi perpustakaan, Jenis-jenis layanan (Layanan Administrasi, |

| Materi | Uraian Kegiatan |
|---|--|
| UMM | Layanan Informasi, Layanan Referensi dan jurnal, Layanan Digital Library dan Layanan sirkulasi) serta fasilitas di perpustakaan |
| 2. DDC, Jenis Koleksi dan Penelusuran berbagai jenis koleksi | a. Pengenalan DDC dan cara penelusurannya b. Penggunaan OPAC, menu koleksi terbaru, c. Peminjaman Mandiri, Pengembalian koleksi, cek pinjaman, anggota aktif, kotak saran d. Koleksi jurnal tercetak dan non cetak (e-journal) & Penelusuran e-journal e. Koleksi Tugas akhir dan penelusurannya. f. Tata tertib perpustakaan. |
| 3. Touring Perpustakaan Setelah penyampaian materi, kelas dibagi 2 kelompok | a. Keliling perpustakaan guna Mengenalkan berbagai jenis layanan, b. Simulasi penelusuran koleksi: Buku, majalah, Koran, koleksi digital, jurnal dan e-journal (yang berlanggan). Penelusuran koleksi menggunakan otomasi perpustakaan (OPAC), digilib, dan penekanan penelusuran e-journal baik yang berlanggan DIKTI maupun yang berlanggan |

Sumber: Laporan Bimbingan Pemustaka Perpustakaan Mahasiswa

Baru (Maba) 2016/2017, (2017:2)

Metode bimbingan pemustaka yang digunakan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka UPT Perpustakaan dan

Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sangat beragam. Metode yang digunakan antara lain metode ceramah yang dilakukan pada saat penyampaian materi di kelas, kunjungan perpustakaan (*library touring*), pemutaran film dokumenter yang dilakukan pada saat mahasiswa baru masuk ruangan kelas sebelum penyampaian materi dilaksanakan dan berdurasi sekitar 10 menit yang menjelaskan mengenai profil perpustakaan serta layanan-layanan untuk pemustaka, menggunakan metode presentasi *powerpoint* untuk membantu pemateri menjelaskan materi, pembagian buku panduan ke setiap mahasiswa baru. Menurut bapak Arif selaku ketua pelaksana bimbingan pemustaka menyatakan bahwa:

“Metode yang digunakan adalah metode ceramah, kunjungan perpustakaan, pemutaran film dokumenter tentang perpustakaan berdurasi sekitar 10 menit yang menjelaskan mengenai layanan-layanan pemustakanya, penyampaian materi juga menggunakan presentasi *powerpoint*, metode melalui e-mail sudah jarang, tidak menggunakan ini, mengenai brosur dan selebaran tidak ada, namun setiap anak diberikan buku panduan, *virtual tour* masih belum ada” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 15.27 WIB).

Ditambahkan juga oleh ibu Ani selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Metodenya, metode ceramah, simulasi atau *touring* itu, buku pedoman ya, pemutaran film dokumenter tentang perpustakaan tentang ya perpustakaan terus bagaimana cara pinjam langsung, gitulah filmnya, tapi terakhir ini sudah mulai kita bikin lagi, soalnya sudah mulai ndak sesuai, kan setiap tahun ini kan berubah, menggunakan metode presentasi *powerpoint* untuk menjelaskan materinya,

metode email jarang, tapi biasanya telepon langsung ke perpustakaan, metode *virtual tour* belum ada” (hasil wawancara tanggal 25 April 2017 pukul 14.08 WIB).

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa metode yang digunakan dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka adalah metode ceramah, kunjungan perpustakaan (*library tour*), presentasi *powerpoint*, *e-mail* yang sudah jarang digunakan dan buku pedoman perpustakaan.

3) Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan Pemustaka

Evaluasi pada program bimbingan pemustaka adalah merupakan rangkaian kegiatan terakhir yang dilakukan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Kegiatan evaluasi yang ada pada pelaksanaan program bimbingan pemustaka dilakukan dengan tujuan untuk memperbaiki kekurangan yang ada pada pelaksanaan program bimbingan pemustaka untuk pelaksanaan berikutnya. Pihak yang melakukan kegiatan evaluasi ini adalah pihak dari tim pelaksana program bimbingan pemustaka. Menurut bapak Arif selaku ketua pelaksana bimbingan pemustaka menyatakan bahwa:

“Evaluasi setiap pelaksanaan dilakukan, namun evaluasi tersebut hanya dilakukan pada tim sendiri, kurangnya apa dan akan diperbaiki untuk ke depannya” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 15.27 WIB).

Kegiatan evaluasi tersebut dilakukan dengan menggunakan sebuah form evaluasi (kuesioner) dari tim panitia program

bimbingan pemustaka yang berisikan terkait evaluasi materi, pemteri, saran, dan lain sebagainya. Form evaluasi sebanyak 10 dibagikan kepada mahasiswa baru secara acak pada saat pelaksanaan bimbingan pemustaka berlangsung. Menurut bapak Arif selaku ketua pelaksana bimbingan pemustaka menyatakan bahwa:

“Pada waktu pelaksanaan bimbingan pemustaka juga menyebarkan kuesioner 10 dan diberikan kepada mahasiswa baru secara acak, terkait evaluasi materi, pemateri, dan sebagainya” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 15.27 WIB).

Adanya form evaluasi tersebut, maka akan memudahkan tim panitia program bimbingan pemustaka agar dapat mengetahui sejauh mana kekurangan dan kemajuan dari pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Berkaitan dengan kegiatan evaluasi program bimbingan pemustaka ini terdapat dua hal yang ditekankan yaitu tercapainya sasaran bimbingan pemustaka dan terlaksananya kegiatan program bimbingan pemustaka. Dua hal tersebut yang menjadi acuan dalam setiap pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Karena tercapainya sasaran bimbingan pemustaka disitu dapat diartikan sebagai tercapainya mahasiswa baru yang datang untuk mengikuti program bimbingan pemustaka dan terlaksananya program bimbingan pemustaka disitu juga dapat diartikan sebagai terciptanya kelancaran dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka secara keseluruhan.

Evaluasi yang dilakukan oleh pihak panitia program bimbingan pemustaka jika dikaji dari cara mengevaluasi dapat dikatakan baik, namun jika dikaji dari hasil, maka dapat dikatakan bahwa hasil evaluasi yang diberikan kepada kepala UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam berupa laporan tersebut kurang maksimal. Hal ini dikarenakan hasil evaluasi tersebut hanya dijadikan sebagai acuan untuk pelaksanaan program berikutnya, tetapi tidak untuk kembali lagi pada mahasiswa baru yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka dan pada pelaksanaan sebelumnya mereka belum maksimal mendapatkan materi yang telah diberikan tim panitia program bimbingan pemustaka. Seharusnya hasil evaluasi tersebut digunakan untuk mengevaluasi kekurangan yang terdapat pada setiap kegiatan bimbingan pemustaka, sehingga dapat menemukan solusi untuk dapat menyelesaikan kegiatan tersebut hingga tuntas dan memiliki hasil yang maksimal.

Langkah berikutnya ketika pengevaluasian selesai, barulah dapat membuat perencanaan kembali untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka pada tahun berikutnya dengan catatan pelaksanaan tahun sebelumnya telah tuntas dan memiliki hasil maksimal sesuai dengan tujuan program. Namun pada kenyataannya evaluasi yang ada tidak digunakan untuk memperbaiki kekurangan dari kegiatan bimbingan pemustaka,

melainkan hanya dijadikan acuan untuk pelaksanaan tahun berikutnya. Jadi dengan kata lain apabila mahasiswa baru belum dapat memenuhi kebutuhan pemustaka di perpustakaan, maka tanpa ada kelanjutan bimbingan untuk memenuhi kebutuhannya.

Berkaitan dengan hal tersebut, pelaksanaan bimbingan pemustaka hingga tahun 2016 dapat dinyatakan terlaksana dengan baik dari segi urutan mekanisme pelaksanaan program bimbingan pemustaka, manfaat dan usaha dari tim panitia program bimbingan pemustaka dalam mewujudkan tujuan program yang ada dengan maksimal. Pelaksanaan bimbingan pemustaka yang ada hanya kurang baik dari segi realisasi kegiatan di lapangan yang kurang menunjukkan hasil.

c. Hasil Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

Berdasarkan yang telah dijabarkan pada penyajian data terkait dengan pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, dapat dikatakan bahwa pelaksanaan program bimbingan pemustaka jika ditinjau dari sisi pelaksanaan setiap urutan mekanisme program, usaha dalam melaksanakan setiap tahapan program bimbingan pemustaka dan hasil pelaksanaan program di lapangan sudah maksimal, berjalan lancar, dan dapat mencapai tujuan program yang ada. Kemudian jika membahas terkait dengan hasil pelaksanaan

program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, maka hal tersebut berkaitan langsung dengan opini atau tanggapan dari mahasiswa baru 2016. Hal tersebut dikarenakan mereka adalah pihak atau sasaran yang mengikuti bimbingan pemustaka, dan merasakan hasil serta manfaat dari pelaksanaan program bimbingan pemustaka.

Hasil keseluruhan opini atau tanggapan mahasiswa baru dapat dikatakan sangat baik dengan adanya program bimbingan pemustaka ini. Banyak diantara mereka yang merasa dibantu dalam hal pengetahuan mengenai segala sesuatu tentang perpustakaan dan memudahkan dalam penelusuran informasi. Berikut adalah hasil wawancara terhadap beberapa tanggapan mahasiswa baru yang mengikuti program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi:

1. Arin, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Ilmu Pemerintahan, yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka pada bulan Oktober 2016, menyatakan bahwa:

“Bimbingan pemustaka menurut saya bagus, ya soalnya soalnya kan di sini kan ya kalau kita maba kayak harus gini-gini kan ndak tau, kalau ndak ada bimbingan pemustaka ndak mungkin kita bisa, ya kan cari-cari buku-bukunya di SMA kan ndak kayak gini, kalau ndak ada bimbingan pemustaka ya ndak bisa, sama kita pinjam buku, kalau ndak ada bimbingan pemustaka kan ndak bisa pinjam buku. Saya juga merasakan mendapat bimbingan pemustaka yang baik, seperti ada *digital library*, apa ya OPAC itu dulu kan kita juga ndak ngerti kayak gitu gimana

caranya, sekarang sudah bisa. Bimbingan pemustaka juga memberikan manfaat, mempermudah mencari buku, terus ya lebih cepat dan efisien. Untuk mendefinisikan tugas sedikit bisa, caranya biasanya saya diskusi dengan teman. Cara menentukan sumber menurutku malah WordPress itu meskipun ada sumbernya tapi itu ndak pasti gitu lho mbak, bisa ngawor, yang pasti itu cuma di buku-buku kek gini, di perpustakaan ini, kalau di WordPress itu belum pasti sumber-sumbernya, biasanya aku sih nyari di WordPress atau ndak *google scholar* gitu. Untuk memilih sumber yang terbaik yang akan dicari masih belum bisa. Menentukan lokasi sumber kebanyakan di WordPress, kemudian untuk menggunakan informasi itu biasanya tidak langsung copy paste buku, jadi kayak critical review gitu mbak, lebih kayak gitu sih kalau aku, dosen biasanya juga menyarankan untuk mencari referensi dari buku mbak, tp ndak boleh persis juga, tambahkan *argument* sendiri. Cara memilah-milah informasi ya cari yang penting-penting aja baru ditambahkan pendapat. Cara menyintesis dan mempresentasikan informasi ya sesuai yang aku cari sama *argument-argument* tadi. Untuk mengevaluasi informasi sendiri masih kurang begitu paham. Kalau aku ndak paham atau masih bingung gitu terkait pencarian informasi di perpustakaan biasanya aku cuma tanya temen, tidak tanya sama pustakawan, karena sama pustakawan ndak berani, kalau sama temen kan bisa diajari sekalian. Saran untuk bimbingan pemustaka, apa ya mbak, pematerynya lebih banyak aja, kayak kan ndak efisien, misalnya kita kan banyak anak ya, pematerynya cuma 2, jadi kan kurang, gitu kan jadi kita ada yang memperhatikan, ada yang tidak memperhatikan” (hasil wawancara tanggal 2 Mei 2017 pukul 12.44 WIB).

2. Elsa, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial, yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka pada bulan September 2016, menyatakan bahwa:

“Menurut saya program bimbingan pemustaka ini memudahkan mahasiswa baru kayak ngasih tau gimana sih caranya minjem buku, dimana sih letak-letak bukunya, jadi lebih mudah mahasiswa untuk mencari buku referensi tugas-tugasnya. Kalau saya pribadi iya program bimbingan pemustaka ini memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi saya, soalnya kan sebelum mengikuti

bimbingan pemustaka ndak tau gimana caranya sih minjem buku di perpustakaan ini, terus setelah bimbingan pemustaka jadi tau gimana cara yang bener minjem buku, terus ngembalinya gimana gitu. Manfaat yang saya rasakan, saya jadi tau gimana ish caranya minjem buku, terus cara mencari informasi buku masih ada atau ndak, masih ada di perpustakaan atau masih keluar. Mendefinisikan tugas yang saya hadapi bisa sih, caranya ya kek nanya temen kalau semisal masih ada yang ndak ngerti, kalau ndak gitu ini maksudnya apa nyari ke internet. Menentukan sumber yang saya cari kadang masih bingung, ya kadang kayak susah ngerti, gimana sih gitu. Memilih sumber informasi yang terbaik ya cari review dulu, misalnya nanya ke temen, misalnya baiknya nyari di perpustakaan apa di google. Menurut saya yang terbaik sumbernya dari google sih kalau aku mbak, soalnya kayak aku itu tuh males nyari di perpustakaan, males buka buku, tapi kalau di google kan tinggal buka hp, caranya milih web yang resmi gitu, biasanya saya pakek Wikipedia. Untuk menentukan lokasi sumber biasanya di google, perpustakaan dan tanya ke temen sejawat. Menggunakan informasi sesuai dengan kebutuhan kita, caranya saya membaca dulu tidal langsung copy paste. Memilah-milah informasi yang relevan biasanya dengan cara filling aja, kayak saya nanya temen juga sih ini itu yang bagus yang mana sih, kalau aku sih minta pendapat temen dulu, kalau menurutku itu emang bener, ya uda dipakek informasi itu. Mengorganisasikan informasi dari banyak sumber ehmm di resume dulu per informasi yang ditemukan. Untuk mengevaluasi informasi kurang bisa. Saran dan harapan saya untuk bimbingan pemustaka UMM selanjutnya itu jadwalnya bisa lebih tertata agar biar ndak bentrok dengan jadwal yang lain terus kalau bisa sih paterinya lebih mudah biar kita itu sharingnya lebih santai gitu” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 17.51 WIB).

3. Wenti, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Manajemen, yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka pada bulan September 2016, menyatakan bahwa:

“Pendapat saya mengenai program bimbingan pemustaka kayak kurang, kayak fasilitasnya itu kurang, terus jamnya itu selalu bentrok, bentrok dengan kegiatan-kegiatan lainnya, kegiatan waktu maba. Menurut saya bimbingan pemustaka juga memberikan perubahan terhadap pemenuhan

kebutuhan informasi saya, ya kayak mencari informasi, tentang tugas-tugas itu kan kita biasanya dari internet, terus kita ke perpustakaan nyari referensi buku-buku yang lain. Saya merasa juga kurang mendapatkan bimbingan yang baik, ya itu tadi kan Cuma ada perwakilan kita ndak praktik secara langsung, jadi ada yang ngerti ada yang ndak gitu, tapi kita kan dituntut untuk ngerti gitu. Manfaat ngikuti bimbingan pemustaka, ya manfaatnya kita jadi tau lah letak-letak buku referensi kayak yang bagian sosial mana, tentang agama yang mana, ya gitu. Untuk mendefinisikan tugas yang saya hadapi bisa, caranya tanya dulu ke temen, kalau temen ndak bisa jawab saya tanya yang lebih di atas saya kayak dosenlah atau kakak tingkat, kalau tapi terkadang saya biasanya ke internet soalnya apa, kan hp itu kan selalu dibawa kemana-mana, kan disitu juga ada jurnal ada segala macem gitu tentang referensi yan lain, terus yang terakhir kita ke perpustakaan cari buku referensi yang lain. Cara untuk menentukan sumber yang saya cari sudah cukup bisa, kalau aku biasanya kalau di internet itu kayak Wikipedia terus kebanyakan sih jurnal, e-journal itu. Kemudian cara memilih sumber yang terbaik itu kayak aku memilih kayak ada 3 referensi yang lebih baik gitu, terus aku baca-baca dulu terus nanti aku review kembali gitu. Untuk menentukan lokasi sumber yang terbaik kalau menurutku ya dari buku soalnya sudah nyata dan sudah tau yang nulis itu siapa terus kapan terbitnya kalau di internet itu kan masih banyak yang copas gitu jadi lebih baik dari buku, meskipun saya ndak sering mencari informasi dari buku. Kemudian untuk menggunakan informasi bisanya saya gunakan untuk menambah wawasan dan untuk ngerjain-ngenjain tugas gitu, caranya ya pertama di copas semua, kemudian di edit-edit dulu diganti formatnya terus saya masuk-masukan referensi yang saya dapat. Cara memilah-milah informasi yang relevan ya dibaca-baca dulu terus dipilih mana yang sesuai dengan cara saya harus memilih-milih sumber informasi yang di dapat. Untuk mempresentasikan informasi saya tulis kembali dengan menambahkan pendapat saya, soalnya saya ndak srek sih kalau langsung copas gitu. Mengevaluasi informasi sudah bisa, caranya ya kalau saya nyari informasi kan ada tema ada judul, kalau itu sudah sesuai dengan tema itu ya sudah, yang penting sudah lengkap. Setelah mendapat bimbingan pemustaka waktu pertama masih mengalami kesulitan, terus saya nanya sama petugasnya yang di depan itu, tanya nyari-nyari bukunya, tapi ndak dibimbing sampai menemukan bukunya. Saran dan harapan saya ya lebih ditingkatkan lah

fasilitasnya, terus pematerinya lebih memadai terus ndak hanya perorangan gitu yang disuruh praktik jadi kita kan di sini juga bayar ya, jadi kita kayak disama ratakan lah, meskipun itu dikejar waktu, kalau hanya toh dikejar waktu kan bisa diatur kembali ya kayak pematerinya gimana, terus jam segini kita harus kemana-kemana gitu, harus lebih tertata lagi gitu” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 18.09 WIB).

4. Mahfud, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Agribisnis, yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka pada bulan Oktober 2016, menyatakan bahwa:

“Menurut saya bimbingan pemustaka bagus sih mbak, mengenalkan fasilitas yang ada di perpustakaan ini dan staf-stafnya, cara mencari bukunya juga. Bimbingan pemustaka juga sangat memberikan perubahan bagi pemenuhan kebutuhan informasi saya, karena banyak literasi yang saya dapat di sini, ya mencari buku sesuai dengan jurusan saya. Yang saya rasa juga sudah lumayan mendapat program bimbingan pemustaka yang baik tapi ndak begitu baik juga, lumayannya itu tadi kita sudah mengenal literasi banyak juga tapi belum sepenuhnya juga. Manfaat yang saya rasakan ya banyak sih mbak, salah satunya ya cara mencari buku itu tadi, meminjem buku, mengembalikan buku, sanksi telat pengembalian denda berapa, terkait peraturan, fasilitas, namun layanan apa aja masih kurang begitu tau. Untuk mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi sudah bisa, cara mengidentifikasinya ya langsung cari informasinya melalui buku. Cara menentukan sumber yang akan dicari juga sudah bisa, ya biasanya dari buku, ndak google, males gitu ndak suka google, lebih ke bukunya langsung enak, caranya ya sesuai dengan judulnya tadi yang lebih mengarah ke apa yang saya butuhkan tadi. Menurut saya memilih sumber informasi yang paling baik dari buku. Untuk cara menentukan lokasi sumber secara intelektual masih belum dan kurang tau. Kalau cara menemukan sumber-sumber tertentu sudah bisa, caranya ya dicari di OPAC perpustakaan untuk menemukan bukunya. Untuk menggunakan informasi bisanya ya mencari intisari, apa ya, mencari apa yang saya butuhkan tadi dalam tugas, mencari apa yang diperlukan di dalam buku itu, cara memilah-milah informasinya yang relevan ya lihat daftar isinya sih mbak

apa yang saya butuhkan, tidak terlalu membaca keseluruhan gitu, lihat point intinya aja. Kalau mengorganisasikan informasi dari berbagai sumber ya mengambil inti-intinya aja dan tergantung kebutuhan saya ditambahkan pendapat saya lagi atau tidak. Untuk mengevaluasi informasi yang digunakan masih belum bisa. Sarannya sih itu tadi kuotanya lebih diperkecil lagi agar peserta mungkin lebih fokus dan tetep menerima materi dari pemateri iu tadi, harapannya ya bisa lebih intens lagi lah hubungannya antara pemateri dengan peserta tadi” (hasil wawancara tanggal 6 Mei 2017 pukul 18.30 WIB).

5. Romi, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Syariah, yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka pada bulan September 2016, menyatakan bahwa:

“Menurut saya program bimbingan pemustaka ya gimana ya, bagus, soalnya kan apa ya kayak memberitahu kita tentang tata cara di perpustakaan ini tentang apa pinjam buku, terus ya pokoknya apa yang harus kita lakukan lah kalau apa kita di perpustakaan. Menurut saya bimbingan pemustaka juga memberikan perubahan bagi saya, karena kan itu sebelumnya apa saya ndak tau, terus dengan adanya bimbingan pemustaka itu saya lebih tau kalau di perpustakaan itu harus gini, tata caranya gini gitu. Saya rasa saya juga sudah mendapatkan bimbingan yang baik, nah itu dijelaskan mulai awal mulai apa, mulai kita masuk kayak minjem kunci, terus masuk, terus kita nyari buku, harus ngetik di sana, terus kita inget-inget nomor dari setiap buku, itu kayaknya sudah pas semua gitu. Manfaat yang saya rasakan dari bimbingan pemustaka saya bisa mengetahui, kan sebelumnya kan saya ndak tau kalau masuk perpustakaan harus gini, tata caranya kan saya ndak tau sebelumnya, nah setelah ikut bimbingan pemustaka itu saya jadi tahu cara minjem dan cara masuk. Untuk mendefinisikan tugas, sebenarnya agak susah, ada beberapa yang susah ndak langsung paham, itu masih butuh tanya-tanya, cara untuk mendefinisikan tugas biasanya tanya temen minta penjelasan gimana caranya. Cara menentukan sumber yang saya cari biasanya kalau pertama itu internet, lihat-lihat dulu, kalau ada buku ya buku, terus kalau ingin nambahin ya ditambahin, tapi kalau ndak kepikiran untuk nambahin ya langsung di rangkum. Untuk memilih sumber yang terbaik, di seleksi dulu, dibuka-buka mulai pertama kalau

ndak cocok ya pindah yang ke 2, ke 3 pokoknya yang terkait dengan materi yang saya cari. Cara menemukan sumber-sumber tertentu biasanya saya lihat dari penulis, biasanya juga ya nyari-nyari jurnal juga. Menggunakan informasi dibaca dulu, terus dipahami, kalau ngerti tentang maksud yang tertulis di materi itu yang di internet itu rangkum terus ditambahi pendapatku, tapi kalau ndak bisa ya langsung dirangkum kemudian copas. Memilih informasi yang relevan dibaca-baca dulu kayaknya ini kok kurang bagus, ini bagus, lumayan bisa, tapi kalau kayak nyari-nyari yang bagus ndak bagus gitu kan butuh pemahaman. Untuk mengorganisasikan informasi dari berbagai sumber ya biasanya dibaca-baca dulu satu-satu dipahami, kalau paham terus kita tulis dari yang kita pahami dari sumber ini sumber ini kita jadikan satu gitu. Mempresentasikannya ditulis kembali, kalau saya betul-betul paham dan bisa nambahi ya ditambahi, kalau ndak bisa ya copas tapi dicantuin sumbernya. Mengevaluasi informasi kayaknya masih kurang, kurang bisa memahami materi, caranya biasanya dilihat-lihat lagi informasi yang sudah digunakan. Saran saya terhadap bimbingan pemustaka sebenarnya sudah bagus sih, tapi lebih ditingkatkan lagi tentang penjelasan materi, tentang perpustakaan, kalau harapan bimbingan pemustaka tetep perlu dilaksanakan biar kan mahasiswa baru tau tentang tata cara masuk perpustakaan, terus kalau pinjem ndak langsung dibawa keluar harus daftar dulu” (hasil wawancara tanggal 6 Mei 2017 pukul 18.52 WIB).

6. Yosep, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial, yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka pada bulan September 2016, menyatakan bahwa:

“Pendapatku tentang bimbingan pemustaka ya gimana ya mbak, bermanfaat lah, kan kita belum tau gimana caranya pinjam buku, gimana caranya masuk, terus pinjam tas kayak gitu, terus di bimbingan pemustaka dikasih tau tentang kayak tata cara di perpustakaan ini gitu mbak. Bimbingan pemustaka juga pasti memberikan perubahan buatku, kan soalnya kya bisa pinjam buku. Aku rasa aku juga sudah mendapatkan bimbingan yang baik waktu pelaksanaan, ya penjelasannya tidak berbelit-belit, langsung tuduh point, harus begini-begini, tata caranya begini, jadi mahasiswa yang masih awam yang baru masuk ndak

kebingungan untuk pinjam, langsung ngerti ohhh mau pinjam harus gini-gini jelas. Manfaat yang aku rasakan ya sekarang kalau mau pinjam kan lebih PD, kan ngerti tentang perpustakaan, jadi kalau mau masuk ndak harus apa ya, ndak harus sma temen, sendirian pun berani kan sudah tau caranya. Untuk mendefinisikan tugas sudah taulah mbak, ya tau kan, caranya ya kalau aku sering, ini pertama aku lihat internet dulu kan, jadi lebih mudah, di rumah kan bisa, terus kalau emang di internet kurang, biasanya referensi pergi ke perpustakaan nyari topik yang sedang dikerjakan nyari buku-buku, kalau uda dapat bukunya baru dikerjakan. Cara menentukan sumber ya itu mbak, ya aku kan sering lihat di google dulu mbak, kalau sudah ada ya sudah, ndak perlu mencari ke perpustakaan, yang penting ada sumbernya jelas gitu. Memilih sumber yang terbaik akan kadang pas dikasih tugas itu ada referensi dari buku dan sumber-sumbernya siapa gitu, tap ikan dicari di internet kan bisa, biasanya nyari di Wikipedia, belum pernah akses jurnal ilmiah di google juga. Untuk menemukan informasi sudah bisa, jika informasi sudah ditemukan ya dibaca-baca dulu, kalau masuk dalam tugas yang tadi, kadang ditulis yang penting-penting. Memilih informasi yang relevan kadang ini mbak, kalau yang dipikir yang dirasional itu maksudnya masuk ndak terlalu apa ya, pokoknya yang dipikir dirasional masuk, pasti aku pilih yang ini, kemudian untuk mengorganisasikan informasi ya setelah diambil yang penting-penting, ditulis kembali dengan bahasa sendiri, yang penting masih nyambung sama tema dan referensinya, kemudian juga dicantumkan sumbernya. Evaluasi informasi ya sambil belajar, sudah mulai mengerti, caranya ya setelah ngerjain semua kan dibaca kembali, apa ada yang salah atau bagaimana. Jika aku masih belum ngerti pernah aku nanya sama pustakawan, sekali pinjam buku lupa cari cara cari buku, kemudian disuruh lihat di komputer, disuruh cari judul bukunya, terus sama sumbernya, terus diajarin tapi ndak diantar sampai menemukan bukunya. Saran untuk pelaksanaan bimbingan pemustaka selanjutnya ya mungkin terkait jadwal, jangan mendadak memberikannya dan ada informasi lebih lanjut terkait jadwal pelaksanaan bimbingan pemustaka, harapan kedepannya ya lebih ditingkatkan dalam menyampaikan materi lebih aktif, maksudnya biar ndak bosan, jadi kalau dengerin kan enak tidak terlalu bosan, karena pamateri mungkin terlalu fokus ke materi jadi tidak ada guyon-guyonan” (hasil wawancara tanggal 10 Mei 2017 pukul 15.20 WIB).

Berdasarkan dari beberapa hasil wawancara terhadap mahasiswa baru yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka, maka dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa dengan adanya program bimbingan pemustaka tersebut sangat membantu dalam menggunakan fasilitas dan layanan perpustakaan atau dengan kata lain memanfaatkan sebuah perpustakaan. Secara keseluruhan dari mereka memberikan tanggapan yang baik dengan adanya program bimbingan pemustaka. Mereka juga merasakan adanya perubahan yang baik dalam memanfaatkan perpustakaan, mulai dari awalnya tidak mengetahui tata cara penggunaan dan pemanfaatannya hingga mahasiswa baru mengerti setelah mengikuti program bimbingan pemustaka. Namun, masih banyak diantara mereka yang menginginkan untuk mendapatkan bimbingan lebih lanjut agar mahasiswa baru dapat memenuhi kebutuhan informasinya secara maksimal.

Selaku mahasiswa baru yang mengikuti program bimbingan pemustaka, dapat disimpulkan bahwa mereka dalam memenuhi kebutuhan informasinya masih sangat kurang di perpustakaan. Kebanyakan dari mereka dalam pemenuhan kebutuhan informasinya langsung mencari di internet dan memilih sumber yang belum tentu jelas dari pada datang ke perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Secara keseluruhan dilihat dari keterampilan pemecahan masalah dalam pemenuhan kebutuhan informasi, mahasiswa baru dalam mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi sudah bisa,

identifikasi informasi yang dibutuhkan dilakukan dengan cara tanya teman sejawat, orang yang lebih paham, dan langsung mencari di internet. Strategi mencari informasi, yaitu dalam menentukan sumber kebanyakan mahasiswa baru langsung mencari informasi di internet misalnya Wikipedia, WordPress, namun ada juga yang memakai jurnal dan goggle scholar, setelah dirasa referensi dari internet kurang, maka barulah pemenuhan kebutuhan informasi dilakukan pencarian di perpustakaan. Pemilihan sumber terbaik dalam strategi pencarian informasi sudah bisa dilakukannya, yaitu dengan cara menyeleksi informasi dari berbagai sumber, dan memilih beberapa sumber yang dianggap paling baik. Menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik masih belum bisa menentukannya, namun dalam hal menemukan informasi dari sumber-sumber tertentu sudah bisa. Jika informasi sudah ditemukan, yang dihadapi mahasiswa baru dalam menggunakan informasi adalah dibaca-baca dulu sesuai kebutuhan dan dipahami informasi tersebut, kemudian untuk mengekstrak informasi yang relevan dilakukan dengan cara mencari yang penting-penting atau point-point dari informasi tersebut dan dipikir secara rasional. Mengorganisasikan informasi dari berbagai sumber sudah bisa dilakukan dengan cara menjadikan satu informasi yang penting-penting dari berbagai sumber, kemudian untuk mempresentasikan informasi tersebut dilakukan dengan cara menuliskan kembali informasi yang ditemukan dan ditambahkan pendapat pribadi. Terkait

evaluasi, evaluasi hasil efektif masih belum bisa, namun untuk mengevaluasi proses sudah bisa dilakukan.

Berdasarkan penjelasan diatas, mengenai hasil dari pelaksanaan bimbingan pemustaka bisa dikatakan berhasil namun kurang berhasil, karena dilihat dalam keterampilan pemecahan masalah dalam pemenuhan kebutuhan informasi dapat dikatakan kurang terampil, kebanyakan dari mahasiswa baru dalam pemenuhan kebutuhan informasinya bergantung di internet bukan di perpustakaan. Namun jika dikaji dari mekanisme pelaksanaan bimbingan pemustaka, tujuan yang ingin dicapai, dan manfaat yang dirasakan mahasiswa baru dapat dikatakan baik dan berhasil. Hal ini juga dibuktikan dengan hasil observasi dan dokumentasi peneliti terhadap mahasiswa baru yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka dalam memanfaatkan perpustakaan:

1. Penelusuran informasi melalui *Online Public Access Catalog* (OPAC)



Gambar 7 Penelusuran Informasi di OPAC

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)

Langkah pertama dalam pencarian buku adalah menelusur informasi di OPAC dengan cara menuliskan judul buku, pengarang di bagian pencarian, kemudian klik detail. Setelah itu muncul daftar referensi, kemudian pilih salah satu referensi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, dilihat nomor klasifikasinya dan langsung dicari di rak buku. Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, mahasiswa baru kebanyakan sudah bisa melakukan penelusuran di OPAC, namun juga ada beberapa yang masih belum bisa. Hal tersebut dikarenakan sudah mendapatkan materi pada saat pelaksanaan bimbingan pemustaka, namun simulasi masih belum dilakukan dengan maksimal. Mahasiswa baru merasa kebingungan pada saat awal-awal melakukan penelusuran di OPAC, setelah bertanya dan sudah terbiasa akhirnya bisa melakukannya.

2. Melakukan pencarian buku di rak



Gambar 8 Pencarian Buku di Rak

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)

Setelah mengetahui nomor klasifikasi dari buku yang akan dicari, kemudian mahasiswa baru melakukan pencarian buku di rak. Pengetahuan mengenai klasifikasi dan temu kembali informasi diberikan secara sekilas pada saat pelaksanaan bimbingan pemustaka. Hasil observasi yang peneliti lakukan mahasiswa baru sebagian besar sudah bisa dalam temu kembali informasi, namun sebagian mahasiswa baru juga belum bisa melakukannya. Kendala yang biasanya dihadapi mahasiswa baru dalam temu kembali informasi adalah ketika mahasiswa baru melakukan pencarian di OPAC tersedia buku yang akan dicari, namun pada saat dicari di rak buku, ternyata buku yang dicari tidak ada atau tidak tersedia. Pustakawan pun kurang aktif dalam membantu pencarian buku di rak sampai ketemu. Hal ini yang juga merupakan salah satu alasan mahasiswa baru dalam pemenuhan kebutuhan informasinya langsung melalui internet tidak ke perpustakaan terlebih dahulu.

3. Peminjaman mandiri



Gambar 9 Menuliskan NIM pada Lidah Buku

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)

Jika buku yang dicari sudah ditemukan, kemudian langkah selanjutnya adalah menuliskan NIM pada lidah buku di halaman terakhir buku di tempat yang sudah disediakan. Setelah itu pemustaka menuju ke loket peminjaman mandiri.



Gambar 10 Loket Peminjaman Mandiri

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)

Waktu di loket peminjaman mandiri, pemustaka melakukan peminjaman mandiri dengan cara sorot barcode KTM ke *barcode reader*, dan ketik PIN pemustaka dan klik login/ tekan enter. Setelah itu sorot *barcode* buku, dan tunggu beberapa detik, sorot *barcode* buku kedua jika meminjam lebih dari satu buku dan seterusnya. Hasil observasi yang peneliti lakukan yaitu kebanyakan mahasiswa baru belum tahu mengenai tata cara peminjaman mandiri. Sebagian besar mahasiswa baru jika ingin melakukan peminjaman langsung mengarah ke petugasnya, kemudian

petugasnya memberi informasi jika harus melakukan peminjaman mandiri terlebih dahulu, baru ke petugas. Pemberian informasi tersebut hanya diberikan secara lisan, namun tidak ada bimbingan secara lanjut mengenai tata cara peminjaman secara mandiri. Hal tersebut yang membuat mahasiswa baru merasa kebingungan saat melakukan peminjaman buku.

4. *Check out*



Gambar 11 *Check Out*

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)

Proses pada saat di loket peminjaman mandiri sudah selesai, kemudian langkah terakhir yaitu menuju petugas *check out*. *Check out* merupakan proses akhir dari peminjaman mandiri. Petugas akan menetralkan alarm deteksi buku dan memastikan buku sudah distempel tanggal kembali oleh petugas sebelum membawa buku keluar dari perpustakaan. Berdasarkan observasi

yang peneliti lakukan, proses yang terakhir yaitu *check out* mahasiswa baru tidak mengalami kesulitan. Karena mahasiswa baru hanya menghadap ke petugas untuk melakukan *check out*.

Secara keseluruhan terkait hasil dari pelaksanaan bimbingan pemustaka bisa dikatakan kurang berhasil salah satunya disebabkan oleh pemateri dan asisten dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka dan jadwal pelaksanaan. Saran dan harapan mahasiswa baru untuk pelaksanaan bimbingan pemustaka selanjutnya adalah pemateri lebih aktif, menarik dan lebih inovasi, agar penyampaian materi lebih efektif dan terkesan membosankan. Terkait jadwal pelaksanaan juga lebih diperhatikan, agar jadwal yang diterima tidak berbenturan dengan jadwal yang lain, dan informasi lebih lanjut mengenai jadwal pelaksanaan juga harus lebih diintensifkan lagi. Pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang juga harus lebih bisa memberikan pelayanan dan bimbingan lebih lanjut terkait pemenuhan kebutuhan informasi mahasiswa baru, agar pemustaka lebih bergantung ke perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan informasinya dibandingkan ke internet dengan sumber-sumber yang belum begitu jelas siapa penulisnya.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang memiliki beberapa faktor pendukung dan penghambat terkait pelaksanaannya. Beberapa faktor pendukung dan penghambat itu sendiri berasal dari internal dan eksternal. Berikut ini adalah penjelasan dari beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

a. Faktor Pendukung dalam Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

1) Panitia pelaksana program bimbingan pemustaka

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, panitia pelaksana (tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka) merupakan aktor pertama dari pelaksana program ini. Secara keseluruhan dari awal pelaksanaan hingga akhir, pihak panitia pelaksana program telah melakukan tugasnya dengan baik. Hal ini dimulai dari pembentukan panitia, persiapan pelaksanaan, pendaftaran bimbingan pemustaka, pelaksanaan bimbingan pemustaka, hingga evaluasi terhadap pelaksanaan

program telah dilakukan dengan baik. Menurut Ibu Tri selaku sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang menyatakan bahwa:

“Panitia pelaksana program selama ini baik sih mbak, karena sebelum pelaksanaan pelatihan bimbingan tersebut, panitia setiap minggu kumpul untuk membicarakan persiapannya. Setiap satu minggu sekali diadakan rapat untuk membicarakan mengenai materi yang akan disampaikan pada saat pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Hasil dari rapat tersebut kemudian selalu dievaluasi kurangnya apa, materi yang kurang apa gitu mbak” (hasil wawancara tanggal 16 Mei 2017 pukul 14.14 WIB).

Hasil wawancara tersebut didapat sebuah informasi bahwa selaku pihak utama dalam pelaksanaan ini, panitia pelaksana program bimbingan pemustaka telah memberikan pengaruh yang baik. Mereka telah melaksanakan tugas mereka dengan sebagaimana mestinya. Panitia pelaksana program mempersiapkan perencanaan program dengan matang, sehingga dapat sesuai dengan apa yang diharapkan.

Salah satu dari tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka adalah kepala UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Kepala perpustakaan juga merupakan faktor pendukung dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Dimana kepala UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang merupakan penanggung jawab dari pelaksana program ini.

Menurut bapak Arif selaku ketua pelaksana bimbingan pemustaka menyatakan bahwa:

“Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di dukung sepenuhnya oleh kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan membuat surat tugas pelaksanaan bimbingan pemustaka. Setelah itu wewenang semuanya mengenai pelaksanaannya di serahkan kepada tim sepenuhnya” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 15.27 WIB).

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kepala UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang juga merupakan faktor pendukung dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Program yang selalu diadakan secara rutin ini mendapat dukungan sepenuhnya. Hal ini dapat dilihat dengan langkah pertama pembuatan surat tugas untuk pelaksanaan bimbingan pemustaka. Setelah surat tugas itu turun, kemudian panitia pelaksana program menjalankan tugasnya masing-masing, karena wewenang mengenai pelaksanaannya di serahkan kepada tim sepenuhnya.

2) Sistem aplikasi otomasi perpustakaan

UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang telah dikelola dengan sistem digital library (digilib) yang terkoneksi dengan beberapa perpustakaan, baik perpustakaan di dalam maupun luar negeri. Wilayah Jawa Timur baru ada dua perpustakaan yang sudah mengembangkan digital library, salah satu diantaranya adalah Universitas Muhammadiyah Malang. Hal tersebut dapat menjadikan faktor

pendukung dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka, karena dapat membantu pemateri dalam menyampaikan materi dan memberikan simulasi kepada mahasiswa baru terkait sistem aplikasi otomasi perpustakaan. Menurut Ibu Tri selaku sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang menyatakan bahwa:

“Faktor pendukung memang dari software mbak, kita ya sudah punya software. Software yang kita punya itu namanya laser. Biasanya untuk memudahkan pengguna akses layanan melalui internet. Jadi ya software tersebut juga merupakan faktor pendukung bimbingan pemustaka” (hasil wawancara tanggal 16 Mei 2017 pukul 14.14 WIB).

Hasil wawancara tersebut didapat sebuah informasi bahwa *software* yang dimiliki UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang juga merupakan salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka. *Software* tersebut bernama *Library Automatic Service (LASer)*. LASer merupakan sistem aplikasi otomasi perpustakaan sebuah layanan yang digunakan dalam mempermudah proses pelayanan kepada para pemustaka dengan mengakses melalui media internet. LASer juga digunakan untuk memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam menelusuri keberadaan bahan pustaka/informasi yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dengan *Online Public Access Catalog* (OPAC), kapan saja dan dari mana saja, peminjaman buku dengan dengan sitem *On-line*.

Tanpa dipungkiri, *server digital library* UMM juga menjadi sentral *digital library* perguruan tinggi Muhammadiyah se-Indonesia, di mana perpustakaan yang menghubungkan sumber informasi, serta memberikan kesempatan untuk dapat diakses dari mana saja. Sehingga dapat dikatakan bahwa sistem aplikasi otomasi perpustakaan juga merupakan faktor pendukung dari pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

b. Faktor Penghambat dalam Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

1) Waktu Pelaksanaan Program

Waktu pelaksanaan program bimbingan pemustaka untuk kurun waktu hingga tahun 2016 dapat dikatakan cukup singkat dalam setiap pelaksanaan, yaitu hanya dalam 2-3 bulan saja. Jika dikaji dari pelaksanaannya setiap satu hari terdapat 3-7 sesi, dan satu sesi berdurasi 1 ½ jam untuk penyampaian materi di kelas, *library touring* dan simulasi, maka waktu 2-3 bulan tersebut dirasa kurang. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa hasil wawancara dengan beberapa mahasiswa baru yang dapat disimpulkan bahwa mereka merasa kebingungan terkait waktu pelaksanaan program bimbingan pemustaka dengan jadwal yang diterima, karena ada perubahan jadwal. Menurut Yosep selaku mahasiswa baru

angkatan 2016, Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial menyatakan bahwa:

“Apa ya mbak, cuma apa pertama masuk bingung, tanggalnya itu kayak berubah, kan ndak bareng semua mahasiswa baru, jadi bingung, yang temanku hari ini, tapi sebenarnya kurang jelas memang pemberitahuan tentang informasi jadwal masuknya kapan gitu, tau hanya dari kertas selebaran, dan tidak ada informasi terkait perubahan jadwal” (hasil wawancara tanggal 10 Mei 2017 pukul 15.20 WIB).

Perubahan jadwal pelaksanaan program bimbingan pemustaka dikarenakan waktu pelaksanaan yang mepet. Hal ini dikarenakan pelaksanaan program bimbingan pemustaka hanya boleh dilaksanakan pada waktu masih belum aktif kuliah di Universitas Muhammadiyah Malang. Jika pada saat sudah aktif kuliah, maka sudah tidak diperbolehkan lagi dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Sehingga pihak panitia pelaksana program bimbingan pemustaka terpaksa harus merestart ulang terkait jadwal pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Menurut bapak Arif selaku ketua pelaksana bimbingan pemustaka menyatakan bahwa:

“Faktor penghambat bimbingan pemustaka adalah waktu yang mepet. Karena bimbingan pemustaka hanya boleh dilaksanakan pada saat belum aktif kuliah, karena pada waktu sudah aktif kuliah sudah tidak diperbolehkan lagi melaksanakan. Sehingga terkadang harus merestart ulang jadwal” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 15.27 WIB).

Akibat adanya *restart* ulang tersebut mengakibatkan adanya perubahan jadwal terkait pelaksanaan program bimbingan

pemustaka. Awalnya jadwal yang diterima mahasiswa baru pada saat heregistrasi mahasiswa baru, kemudian adanya perubahan jadwal karena alasan di atas. Hal ini yang menyebabkan mahasiswa baru merasa kebingungan terkait adanya perubahan jadwal. *Restart* ulang jadwal juga mengakibatkan dalam satu sesi dengan kuota 50 mahasiswa baru menjadi tidak menentu, ada dalam satu sesi hanya kurang lebih 20 mahasiswa baru, namun juga ada dalam satu sesi yang lebih dari 50 mahasiswa baru. Hal tersebut yang menjadi mahasiswa baru ada yang dapat menerima materi dengan jelas karena kuotanya yang ikut sedikit, ada juga mahasiswa baru yang kurang konsentrasi dalam menerima materi karena kuotanya yang mengikuti terlalu banyak.

2) Pemateri Bimbingan Pemustaka

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang yang mempunyai peran penting adalah pemateri. Pemateri disini baik pemateri di kelas maupun pemateri lapangan pada saat *library touring* dan simulasi yang biasanya disebut dengan asisten. Jika dikaji dari pelaksanaannya pemateri dalam menyampaikan materi bimbingan pemustaka dirasa kurang. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa hasil wawancara dengan beberapa mahasiswa baru yang dapat disimpulkan bahwa mereka merasa pematerinya belum bisa mengendalikan mahasiswa baru ketika membuat kegaduhan.

Menurut Wenti, mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Manajemen menyatakan bahwa:

“Waktu bimbingan itu kayak pamaterinya itu acuh tak cuh gitu, kalau ada yang rame ya uda dibiarin yang penting tugasnya kayak nyampaikan informasi tentang bimbingan pemustaka gini-gini” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 18.09 WIB).

Selain pemateri yang belum dapat mengendalikan mahasiswa baru saat membuat kegaduhan, dari pamerterinya sendiri yang dapat menjadi faktor penghambat. Hal tersebut dikarenakan kemampuan dan keterampilan pemateri dalam menyampaikan materi di depan mahasiswa baru. Ada beberapa pemateri yang sudah bisa menjelaskan materi secara detail, ada juga pemateri yang masih belum bisa menjelaskannya secara detail. Menurut bapak Arif selaku ketua pelaksana bimbingan pemustaka menyatakan bahwa:

“Pemateri terkadang juga menjadi penghambatnya, karena terkadang ada pemateri yang sudah bisa berbicara menjelaskan secara detail, ada juga yang masih belum bisa, itu semua juga kembali ke dirinya masing-masing, karena itu juga berhubungan dengan keterampilan dan kemampuan berbicara di depan orang” (hasil wawancara tanggal 5 Mei 2017 pukul 15.27 WIB).

Hasil wawancara tersebut didapat sebuah informasi bahwa pemateri juga merupakan salah satu faktor penghambat dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Karena pada dasarnya pemateri membutuhkan keterampilan dan kemampuan untuk berbicara di depan banyak orang, sehingga pemateri juga dapat

menjelaskan materi secara detail. Pemateri dalam pelaksanaannya juga dibutuhkan kemampuan untuk mengendalikan mahasiswa baru, mencari cara agar mahasiswa baru dalam mendengarkan materi yang disampaikan tidak merasa bosan dan mengantuk.

C. Analisis dan Interpretasi

1. Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

a. Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka

Berdasarkan penyajian data yang ada, peneliti kali ini berusaha untuk dapat menganalisis data yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dan faktor-faktor pendukung serta penghambat di dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan tujuan untuk menyajikan data dengan lebih mendalam dan menghasilkan berupa data deskriptif ke dalam bentuk kata-kata tertulis maupun lisan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan dan faktor pendukung, penghambat dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

Evaluasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah model evaluasi pelaksanaan. Menurut Aji dan Sirait dalam Priyanto (2009:20)

menjelaskan bahwa evaluasi pelaksanaan adalah suatu kegiatan untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan di awal. Evaluasi pada tahap ini adalah melihat sejauh mana program masih tetap dapat mencapai tujuan, apakah pencapaian hasil tersebut sudah berubah atau dengan kata lain apakah pencapaian hasil program tersebut akan memecahkan masalah yang ingin dipecahkan. Selain itu, evaluasi ini juga mempertimbangkan faktor pendukung dan penghambat.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan formal dengan tipe formatif. Menurut Dunn (2003:613) menyatakan bahwa pendekatan evaluasi formal adalah menggunakan metode deskriptif untuk menghasilkan informasi yang valid dan cepat dipercaya mengenai hasil-hasil kebijakan atas dasar tujuan program yang telah diumumkan secara formal oleh pembuat kebijakan. Kemudian secara lebih lanjut dalam kegiatan pendekatan evaluasi formal tersebut juga memiliki tipe yaitu formatif yang digunakan untuk memantau secara terus menerus pencapaian tujuan dan target formal.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dalam penelitian ini akan menganalisis dari segi pelaksanaan, hasil, dan faktor pendukung serta penghambat yang ada di dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang hingga tahun 2016. Selanjutnya dalam mengukur keberhasilan dari pelaksanaan program tersebut, penelitian

ini menggunakan kriteria evaluasi kebijakan yang ditetapkan oleh William Dunn, guna mengetahui sejauh mana keberhasilan dari pelaksanaan program tersebut.

1) Tujuan dan Sasaran Program

UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang merupakan salah satu perpustakaan Perguruan Tinggi Swasta di kota Malang yaitu dibawah naungan Universitas Muhammadiyah Malang. Setiap tahun ajaran baru Universitas Muhammadiyah Malang menerima ribuan mahasiswa baru dari berbagai jurusan yang telah disediakan. Beragam latar belakang sekolah mahasiswa baru yang diterima dapat menimbulkan permasalahan terkait pemberian informasi mengenai perpustakaan. Berkembangnya suatu informasi juga menimbulkan pemenuhan kebutuhan informasi yang berbeda-beda bagi mahasiswa.

Berkaitan dengan permasalahan tersebut, pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang diharuskan memiliki solusi untuk dapat mengatasi permasalahan tersebut. Menurut Anderson dalam Widodo (2001:190) menyebutkan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan masalah tertentu. Mendasari apa yang dikatakan oleh James Anderson

tersebut, maka berkaitan dengan masalah yang ingin diatasi yaitu berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasi dimana aktor utama yang akan membuat kebijakan tersebut adalah UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

Kebijakan yang dibuat oleh pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam upaya untuk mengatasi masalah pemenuhan kebutuhan informasi di Universitas Muhammadiyah Malang adalah dengan melalui program bimbingan pemustaka. Program ini telah berjalan di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sejak tahun 2006 hingga sekarang. Tujuan dari adanya program ini adalah pertama memperkenalkan perpustakaan secara umum itu seperti apa, peraturannya apa saja, tata tertibnya bagaimana. Selain itu tujuannya adalah memberikan bimbingan dan memberikan tata cara penelusuran agar memudahkan mahasiswa untuk memanfaatkan perpustakaan. Secara eksplisit tujuan dari program bimbingan pemustaka UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang adalah:

- i) Orientasi perpustakaan dan mempermudah proses administrasi di perpustakaan
- j) Memahami cara penggunaan otomasi perpustakaan (Laser 2.0)
- k) Memahami teknik penelusuran koleksi
- l) Memahami tata cara dan prosedur perpustakaan

- m) Mengetahui dan memahami tata tertib perpustakaan
- n) Mengetahui layanan yang disediakan perpustakaan
- o) Mengetahui fasilitas yang disediakan perpustakaan
- p) Aktivasi PIN (*Personal Identification Number*)

Beberapa aspek diatas adalah point-point penting dari serangkaian tujuan-tujuan program bimbingan pemustaka yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal. Berkaitan dengan pencapaian tujuan program tersebut hingga tahun 2016 dapat dikatakan bahwa usaha dari tim panitia program bimbingan pemustaka dalam mewujudkan tujuan program yang ada dengan maksimal. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka. Kegiatan tersebut antara lain yaitu memberikan materi bimbingan pemustaka di kelas, *library touring* dan simulasi.

Sasaran yang mengikuti program bimbingan pemustaka adalah mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Malang. Dimana mahasiswa baru tersebut juga merupakan pemustaka UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Menurut Departemen Pendidikan Nasional RI (2004:95), peserta bimbingan pemustaka adalah sivitas akademika. Berdasarkan pendapat dari Departemen Pendidikan Nasional RI, bahwa sivitas akademika yang mengikuti program bimbingan pemustaka adalah mahasiswa baru. Hal ini dikarenakan mahasiswa baru perlu

diberikan bimbingan mengenai pengenalan dan memanfaatkan perpustakaan dengan baik dan benar.

Pihak mahasiswa baru di sini, selaku kelompok sasaran atau penerima manfaat dari program bimbingan pemustaka sudah merasakan kemudahan dalam memanfaatkan perpustakaan. Menurut Saleh (2010:4.16) tujuan bimbingan pemustaka adalah untuk mempermudah pemustaka dalam menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar, sehingga pemustaka dapat mencari dan menemukan kebutuhan informasinya dengan cepat, tepat dan efisien. Mendasari apa yang dikatakan Abdul Rahman Saleh terkait tujuan bimbingan pemustaka, mahasiswa baru yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka merasa dimudahkan dalam menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar, hal ini dapat dilihat dari mahasiswa baru yang sudah mengetahui dan memahami layanan dan fasilitas yang disediakan perpustakaan, tata tertib perpustakaan, cara dan prosedur perpustakaan, teknik penelusuran koleksi dan cara penggunaan otomasi perpustakaan. Namun jika dikaji dari hasil pelaksanaan bimbingan pemustaka dapat dikatakan kurang berhasil, karena mahasiswa baru kurang keterampilan mengenai pemecahan masalah dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Sehingga pemustaka dalam praktiknya untuk mencari dan menemukan kebutuhan informasinya belum cepat, tepat dan efisien.

Selaku pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sudah seharusnya mengkaji ulang terkait realisasi kegiatan di lapangan. Hal ini dikarenakan selama ini hanya memberikan materi yang terlalu sederhana dan kurang mendalam. Penyampaian materi yang dilakukan oleh pamateri dan asisten juga dirasa kurang inovasi yang mengakibatkan mahasiswa baru dalam pelaksanaannya kurang fokus memperhatikan. Jika bimbingan pemustaka dilakukan secara berkelanjutan, sehingga dapat membantu dalam mencapai hasil yang maksimal.

Oleh karena itu, selaku pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang seharusnya sedikit merubah mekanisme dalam mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan program bimbingan pemustaka, agar dapat memberikan hasil yang maksimal dan bermanfaat dalam jangka panjang bagi pemustaka. Menurut Amara dalam Islamy (2009:17) mengemukakan bahwa kebijakan merupakan sebuah strategi atau taktik yang diarahkan untuk mencapai sebuah tujuan dimana kebijakan sendiri itu terdiri dari tiga elemen yaitu:

1. Identifikasi dari tujuan yang dicapai

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka hingga tahun 2016 sudah dapat mencapai tujuan. Jika melihat dari tujuan program yang ada tersebut, mahasiswa baru sudah dapat mengetahui dan memahami layanan dan fasilitas yang

disediakan perpustakaan, tata tertib perpustakaan, cara dan prosedur perpustakaan, teknik penelusuran koleksi dan cara penggunaan otomasi perpustakaan. Namun, pelaksanaan yang ada di lapangan menunjukkan hasil yang kurang maksimal. Adanya hal tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa program bimbingan pemustaka sudah mencapai tujuannya, namun ada hal yang perlu dikaji kembali terkait hasil yang kurang maksimal mengenai pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka.

2. Taktik atau strategi dari berbagai langkah untuk mencapai tujuan yang diinginkan

Taktik atau mekanisme perlu ditingkatkan dalam mempersiapkan segala kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan di lapangan. Karena yang ada selama ini dari segi pemateri bimbingan pemustaka dalam menyampaikan materi kurang berinovasi dan terkait jadwal bimbingan pemustaka juga berbenturan dengan kegiatan mahasiswa baru yang lain, sehingga mengakibatkan pelaksanaan program yang hasilnya pun kurang maksimal.

3. Penyediaan berbagai input untuk memungkinkan pelaksanaan secara nyata dari taktik atau strategi

Adanya koordinasi yang baik diantara panitia pelaksana program bimbingan pemustaka dengan mahasiswa baru selaku

kelompok sasaran, sehingga akan membantu demi kelancaran pelaksanaan program yang ada di lapangan. Tim pelaksana bimbingan pemustaka selalu merendah kepada pemustaka agar dapat terjalin komunikasi yang baik dengan pemustaka, dan pelaksanaan program ini agar semuanya dapat berjalan dengan lebih baik.

2) Panitia Pelaksana Program

Program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam pelaksanaannya memiliki tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka yang berperan dalam melaksanakan program tersebut. Tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka tersebut terdiri dari pustakawan dan staf UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Beberapa tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka antara lain penanggung jawab, ketua pelaksana, sekretaris dan bendahara, penanggung jawab data dan infrastruktur, penanggung jawab materi, penanggung jawab registrasi dan pendaftaran, penanggung jawab pelatihan dan seksi perlengkapan.

Keseluruhan tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka tersebut memiliki porsi atau tugas masing-masing yang berkaitan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Dimana secara langsung mereka adalah pihak yang

melakukan serangkaian aktivitas untuk dapat mencapai tujuan yang ada di program tersebut. Hal ini dikarenakan bahwa dalam pelaksanaan sebuah program atau kebijakan membutuhkan serangkaian tindakan yang dilakukan dengan baik oleh sekelompok pejabat maupun pemerintah yang diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dalam sebuah keputusan kebijakan (Meter dan Van dalam Agustino, 2014:139).

Tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka memiliki tanggung jawab yang sama beratnya. Tidak ada perbedaan mengenai aktor yang menjadi pelaksana program bimbingan pemustaka. Antara tim satu dan yang lainnya saling berkoordinasi. Koordinasi selalu terjalin karena pada dasarnya bimbingan pemustaka dilakukan secara rutin yaitu setiap tahun. Koordinasi pertama yang dilakukan pada saat pembentukan tim dan pada saat pelaksanaan bimbingan pemustaka. Koordinasi pada saat pelaksanaan bimbingan pemustaka juga terus terjalin, karena pada dasarnya semua staff UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dilibatkan dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka.

Koordinasi juga dilakukan antara tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka dan kepala UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sebagai penanggung jawab program bimbingan pemustaka.

Koordinasi dilakukan pada saat surat tugas turun, selanjutnya mengadakan rapat terkait pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Saat pelaksanaan, kepala UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang memantau dan melihat proses berjalannya acara, namun wewenang semuanya diserahkan kepada tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka.

Jadi, secara keseluruhan tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka yang terlibat dalam pelaksanaan program sudah dapat melakukan pelaksanaan yang mengarah kepada tujuan program yang telah ditentukan. Hal ini dikarenakan koordinasi yang dilakukan dapat terjalin dengan baik dan saling memberikan masukan antara satu sama lain. Adanya koordinasi yang baik dan tidak kaku, membuat semua pihak dapat melakukan apa yang menjadi tugas mereka dan dalam pelaksanaan selanjutnya jika memiliki kekurangan selalu diperbaiki setiap tahunnya.

3) Sumber Alokasi Dana

Sumber alokasi dana yang digunakan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang berasal dari pusat yaitu Universitas Muhammadiyah Malang. Dana semuanya berasal dari pusat atau pihak universitas. UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang tidak memungut biaya sama

sekali ke mahasiswa baru untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka, karena pada dasarnya setiap mahasiswa baru sudah menyerahkan uang Rp. 250.000,00 untuk anggaran perpustakaan dan biaya operasional.

Perolehan dana dilakukan dengan cara mengajukan proposal program bimbingan pemustaka ke pihak universitas. Proposal tersebut dibuat oleh panitia pelaksana program bimbingan pemustaka. Jika dana yang diajukan telah disetujui, panitia pelaksana program menyesuaikan anggaran untuk pengeluaran selama pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Dana yang telah disetujui pada tahun 2016 sebesar Rp. 70.860.000,-. Data tersebut diperoleh dari laporan bimbingan pemustaka perpustakaan mahasiswa baru (maba) 2016/2017. Penggunaan dana telah dipaparkan secara jelas terkait pemasukan dan pengeluaran untuk program bimbingan pemustaka. Pengalokasian dana yang digunakan juga dilakukan secara otomatis sesuai dengan anggaran yang telah diajukan.

Terkait sumber alokasi dana dapat dikatakan sesuai dengan apa yang dibutuhkan di lapangan. Dana yang diperoleh dan dana yang dikeluarkan untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka seimbang (*balance*). Karena pada dasarnya proses pelaksanaan program bimbingan pemustaka memerlukan waktu

yang cukup lama dan kegiatan yang cukup banyak, sehingga dana yang diterima dialokasikan kebanyakan untuk honorarium panitia.

b. Mekanisme Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

Program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang merupakan kegiatan yang rutin dilakukan untuk setiap tahun sekali pada saat mahasiswa baru. Pelaksanaan pada program bimbingan pemustaka terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Kegiatan tersebut diantaranya adalah dimulai dari pendaftaran bimbingan pemustaka, pelaksanaan bimbingan pemustaka dan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka. Berikut adalah penjelasan terkait mekanisme dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka.

1) Pendaftaran Bimbingan Pemustaka

Kegiatan pendaftaran bimbingan pemustaka dilakukan pada saat mahasiswa baru diterima di Universitas Muhammadiyah Malang sesuai dengan diterima pada Gelombang 1, Gelombang 2 dan Gelombang 3. Setelah mahasiswa baru sudah melakukan heregistrasi sesuai dengan jadwal pendaftaran bimbingan pemustaka menurut gelombang, mahasiswa baru mendapatkan jadwal pelatihan bimbingan pemustaka berupa kartu jadwal. Kartu jadwal tersebut berisi jadwal, jam dan sesi pelatihan bimbingan

pemustaka. Mahasiswa baru akan datang sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan itu.

Pendaftaran bimbingan pemustaka yang berkaitan dengan jadwal pelaksanaan bimbingan pemustaka sudah dikatakan baik namun kurang maksimal. Hal tersebut dikarenakan jadwal yang diterima mahasiswa baru secara otomatis setelah heregistrasi, dapat mengakibatkan benturan jadwal dengan kegiatan mahasiswa baru yang lainnya. Kegiatan mahasiswa baru pada saat itu juga terbilang padat, sehubungan dengan banyaknya kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK) Universitas Muhammadiyah Malang.

Pihak panitia pelaksana program bimbingan pemustaka juga sudah memberikan solusi terkait permasalahan benturan jadwal ataupun waktu pelaksanaan mahasiswa baru berhalangan hadir. Panitia pelaksana program memberikan kesempatan mahasiswa baru untuk merubah jadwal pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Namun, hal tersebut belum memecahkan permasalahan dari mahasiswa baru, karena terkait informasi perubahan jadwal yang kurang lengkap. Selain itu pemberitahuan informasi terkait pelaksanaan bimbingan pemustaka yang dirasa kurang gencar atau tidak ada kelanjutannya lagi. Mahasiswa baru hanya mendapatkan selebaran mengenai kartu jadwal saja dan diharapkan datang sesuai jadwal.

2) Pelaksanaan Bimbingan Pemustaka

a) Waktu dan tempat pelaksanaan bimbingan pemustaka

Waktu pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang pada saat mahasiswa baru masuk dalam belum aktif dalam perkuliahan. Pelaksanaan program bimbingan pemustaka tahun 2016 dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus s/d 20 September 2016. Namun, setiap tahunnya jeda waktu dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka tidak menentu, harus menyesuaikan dengan aktivitas kampus. Menurut Musa (2015:28) menyatakan bahwa, mengenai kapan bimbingan pemustaka dapat dilaksanakan, tergantung kepada kedua pihak, yaitu antara pemustaka dan perpustakaan. Sehubungan dengan pendapat yang dinyatakan oleh Subirman Musa mengenai waktu pelaksanaan bimbingan pemustaka yaitu tergantung kepada pemustaka dan perpustakaannya sendiri. Hal ini juga dilakukan oleh pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang yang pada pelaksanaannya menyesuaikan dengan aktivitas kampus dan kegiatan mahasiswa baru. Bimbingan pemustaka biasanya dilaksanakan antara 3-4 bulan dan dilaksanakan pada saat Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK) mahasiswa baru.

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka bertempat di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Musa (2015:28-29):

Tempat pelaksanaan dapat di perpustakaan atau fakultas, disesuaikan dengan fasilitas yang ada. Tetapi nampaknya perpustakaan merupakan salah satu alternatif terbaik sebagai tempat penyelenggaraan bimbingan pemustaka, mengingat perpustakaan merupakan unsur pendukung terpenting dalam penyelenggaraan program bimbingan pemustaka. Tentu saja perpustakaan harus menyelenggarakan kerja sama dengan fakultas agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik.

Mendasari apa yang dikatakan Subirman Musa, pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang bertempat di perpustakaan pusat kampus III, lebih tepatnya di lantai 3 ruang pelatihan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

Terkait waktu dan tempat pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang berjalan dengan lancar. Hal ini dikarenakan waktu pelaksanaan bimbingan pemustaka tidak dilaksanakan pada saat aktivitas perkuliahan mahasiswa baru, sehingga tidak mengganggu aktivitas kampus. Sedangkan tempat pelaksanaan program bimbingan pemustaka, dilaksanakan di ruangan yang khusus yaitu ruangan pelatihan di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas

Muhammadiyah Malang, sehingga tidak mengganggu pemustaka yang lain pada saat pelaksanaan berlangsung.

b) Materi bimbingan Pemustaka

Materi program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sangat beragam, penyampaian materi dilakukan dengan dua cara. Penyampaian materi di dalam kelas dan penyampaian materi pada saat kegiatan *library tour* dan simulasi. Masing-masing berdurasi 45 menit, jadi dalam 1 sesi pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang berdurasi 1 ½ jam. Menurut Departemen Pendidikan Nasional RI (2004:95), ragam bimbingan pemustaka terdiri dari:

1. Materi bimbingan pemustaka untuk orientasi perpustakaan

Materi bimbingan pemustaka untuk orientasi perpustakaan diberikan pada saat pelaksanaan bimbingan pemustaka di kelas (ruang pelatihan lantai 3) UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Materi tersebut antara lain mengenai gambaran umum perpustakaan UMM yang terdiri dari pemaparan kondisi perpustakaan, jenis-jenis layanan (layanan administrasi, layanan informasi, layanan referensi dan jurnal, layanan digital library dan layanan sirkulasi) serta

fasilitas di perpustakaan. Selain itu juga memberikan materi mengenai DDC, jenis koleksi dan penelusuran berbagai jenis koleksi yang terdiri dari pengenalan DDC dan cara penelusurannya, penggunaan OPAC, menu koleksi terbaru, peminjaman mandiri, pengembalian koleksi, cek pinjaman, anggota aktif, kotak saran, koleksi jurnal tercetak dan non cetak (*e-journal*) & penelusuran *e-journal*, koleksi tugas akhir dan penelusurannya dan tata tertib perpustakaan.

Materi bimbingan pemustaka untuk orientasi perpustakaan dalam pelaksanaannya dapat dikatakan sudah lengkap, namun sebaiknya juga ditambahkan materi mengenai sumber informasi perpustakaan dan sistem jaringan informasi. Hal ini dikarenakan agar materi yang di dapat lebih lengkap, bukan hanya terkait pengenalan perpustakaan secara sederhana, namun juga mendapatkan materi dan informasi yang lebih lengkap mengenai orientasi perpustakaan.

2. Materi bimbingan pemustaka untuk tutorial perpustakaan dan sumber-sumber informasi

Materi bimbingan pemustaka untuk tutorial perpustakaan dan sumber-sumber informasi diberikan pada saat kegiatan *library touring* dan simulasi. Kegiatan tersebut yaitu keliling perpustakaan guna mengenalkan

berbagai jenis layanan dan memberikan materi terkait simulasi penelusuran koleksi: buku, majalah, koran, koleksi digital, jurnal dan *e-journal* (yang dilanggan), penelusuran koleksi menggunakan katalog *online* (OPAC), digilib dan penekanan penelusuran *e-journal* baik yang dilanggan DIKTI maupun yang berlangganan.

Materi bimbingan pemustaka untuk tutorial perpustakaan dan sumber-sumber informasi perpustakaan dalam pelaksanaannya dapat dikatakan kurang lengkap, karena pada dasarnya dalam kegiatan *library touring* dan simulasi hanya memberikan materi mengenai simulasi strategi penelusuran. Hal tersebut dirasa kurang efektif, sebaiknya ditambahkan juga materi mengenai macam bahan perpustakaan ilmiah dan perkembangannya, macam bahan perpustakaan rujukan dan penggunaannya, teknik membaca cepat, tata cara penulisan karya tulis ilmiah, sistem jaringan informasi dan kerjasama perpustakaan, komputerisasi dan bahan perpustakaan dan jenis pangkalan data, komunikasi informasi ilmiah dan penyebaran informasi. Penambahan materi mengenai sumber-sumber informasi diharapkan agar pemustaka mendapatkan pengetahuan yang lebih mengenai sumber-sumber

informasi di perpustakaan, sehingga segala kebutuhan informasi pemustaka juga terpenuhi.

Terkait materi bimbingan pemustaka secara keseluruhan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka sudah baik, namun juga perlu ada tambahan materi yang berhubungan dengan sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan, agar kebutuhan informasi pemustaka dapat terpenuhi di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

c) Metode bimbingan pemustaka

Metode bimbingan pemustaka yang digunakan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka sangatlah beragam. Keberagaman metode tersebut digunakan agar dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka dapat membantu pemateri dalam menyampaikan materi ke mahasiswa baru, sehingga mahasiswa baru dapat menerima materi dengan baik. Menurut Kantharaj (2013) metode bimbingan pemustaka antara lain:

1. Metode Ceramah

Metode ceramah dilakukan pada saat menyampaikan materi bimbingan pemustaka di kelas (ruang pelatihan lantai 3) UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Metode ini pemateri

memberikan pengajaran kepada mahasiswa baru mengenai materi bimbingan pemustaka untuk orientasi perpustakaan. Materi yang disampaikan berdurasi 45 menit.

2. Kunjungan Perpustakaan

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang menggunakan metode kunjungan perpustakaan (*library touring*) dan simulasi. Setelah mahasiswa baru mendapatkan metode ceramah yang hanya mendapat secara teori mengenai perpustakaan, selanjutnya adalah kunjungan ke perpustakaan yang dapat merasakan secara fisik. Kegiatan *library touring* dan simulasi memberikan penjelasan mengenai materi bimbingan pemustaka untuk tutorial perpustakaan dan langsung melakukan simulasi. Hal ini sangat berguna bagi mahasiswa baru.

3. Film Dokumenter tentang Perpustakaan

Metode film dokumenter tentang perpustakaan digunakan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Pemutaran film dokumenter tentang perpustakaan dilaksanakan pada saat menunggu mahasiswa baru hadir dan masuk ruangan secara keseluruhan. Jadi pada saat mahasiswa baru melakukan

registrasi program bimbingan pemustaka, di dalam ruangan yang sebagian mahasiswa sudah hadir di putarkan film dokumenter tentang perpustakaan dengan durasi 10 menit. Hal tersebut dapat membantu panitia pelaksana program bimbingan pemustaka untuk menyajikan materi dengan media audio visual, sehingga dapat mempermudah mahasiswa baru dalam menerima informasi.

4. Presentasi *Powerpoint*

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang juga menggunakan metode presentasi *powerpoint*. Metode ini digunakan untuk membantu pemateri dalam menyampaikan materi bimbingan pemustaka dengan metode ceramah. PPT dalam presentasi juga merupakan salah satu metode terbaik untuk bimbingan pemustaka. Hal ini dikarenakan metode presentasi *powerpoint* dapat memberikan gambaran tampilan dari apa yang dijelaskan oleh pemateri, panitia pelaksana pun juga dapat menambahkan efek suara dalam presentasi *powerpoint*, sehingga dapat mempermudah mahasiswa baru menerima materi yang diberikan dengan jelas.

5. *E-Mail*

Metode *e-mail* sudah jarang digunakan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Hal ini dikarenakan kebanyakan dari mahasiswa baru ataupun pemustaka lebih sering menggunakan via telepon maupun bertanya langsung kepada petugas dan pustakawan. Sehingga komunikasi dapat terjalin untuk mengakrabkan pemustaka mengenai perpustakaan, sumber daya, dan lain sebagainya.

6. Brosur/ Selebaran

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang tidak menggunakan metode brosur/ selebaran. Namun metode yang digunakan adalah metode buku panduan UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Setiap mahasiswa baru yang mengikuti program bimbingan pemustaka masing-masing mendapat buku pedoman. Buku pedoman tersebut digunakan untuk mendistribusikan kepada mahasiswa baru, dimana mahasiswa baru dapat pergi ke perpustakaan melalui buku pedoman yang diterimanya untuk

memberikan kemudahan jika memerlukan informasi mengenai suatu perpustakaan.

7. *Virtual Tour* (simulasi sebuah lokasi yang dibuat dalam bentuk video atau susunan foto)

Metode *Virtual Tour* belum digunakan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Hal ini dikarenakan panitia pelaksana program yang belum memiliki keahlian dan keterampilan dalam membuat *Virtual Tour*. Sehingga sampai saat ini masih belum menggunakan metode *Virtual Tour* dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang.

Berdasarkan penjelasan diatas terkait metode bimbingan pemustaka, metode yang digunakan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sudah sangat beragam. Berbagai metode yang dipaparkan oleh C.T. Kantharaj, Deepak Kumar, M R and Dr. M Vasanthakumar, dari ke tujuh metode tersebut enam diantaranya adalah metode ceramah, kunjungan perpustakaan, film dokumenter tentang perpustakaan, presentasi *powerpoint*, *e-mail* yang sudah jarang

digunakan dan buku pedoman telah digunakan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Hanya ada satu metode yang masih belum digunakan yaitu metode *virtual tour*, karena panitia pelaksana program yang belum memiliki keahlian dan keterampilan dalam membuat *Virtual Tour*.

Secara keseluruhan pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sudah berjalan dengan baik. Mulai dari waktu dan tempat pelaksanaan, materi bimbingan pemustaka hingga metode yang digunakan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Kekurangan-kekurangan terkait pelaksanaan bimbingan pemustaka yang telah dipaparkan diatas dapat dijadikan acuan agar pelaksanaan berikutnya lebih baik dan maksimal

3) Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan Pemustaka

Evaluasi pada program bimbingan pemustaka adalah merupakan rangkaian kegiatan terakhir yang dilakukan dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Pihak yang melakukan kegiatan evaluasi ini adalah pihak dari tim pelaksana

program bimbingan pemustaka. Kegiatan evaluasi tersebut dilakukan dengan menggunakan sebuah form evaluasi (kuesioner) dari tim panitia program bimbingan pemustaka yang berisikan terkait evaluasi materi, pemateri, saran, dan lain sebagainya. Namun, pada dasarnya kuesioner tersebut tidak dibagikan secara menyeluruh ke mahasiswa baru. Kuesioner tersebut hanya dibagikan sebagian saja secara acak.

Hasil dari kuesioner evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka juga tidak dihitung berapa persen tingkat keberhasilannya, kuesioner tersebut hanya dijadikan acuan untuk memperbaiki kekurangan yang ada dengan melihat hasil kuesionernya saja. Selama ini evaluasi pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang hanya dilihat dari sisi panitia pelaksana saja, yang berdiskusi mengenai kekurangannya apa, dan akan berusaha untuk memperbaiki pelaksanaan bimbingan pemustaka selanjutnya. Hal tersebut seharusnya juga dapat dijadikan perbaikan untuk pelaksanaan berikutnya untuk menghitung hasil dari form evaluasi dan membagikannya secara keseluruhan, agar pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang mengetahui tingkat keberhasilannya.

Evaluasi yang dilakukan oleh pihak panitia program bimbingan pemustaka jika dikaji dari cara mengevaluasi dapat dikatakan baik, namun jika dikaji dari hasil, maka dapat dikatakan bahwa hasil evaluasi yang diberikan kepada kepala UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam berupa laporan tersebut kurang maksimal. Hal ini dikarenakan hasil evaluasi tersebut hanya dijadikan sebagai acuan untuk pelaksanaan program berikutnya, tetapi tidak untuk kembali lagi pada mahasiswa baru yang pernah mengikuti program bimbingan pemustaka dan pada pelaksanaan sebelumnya mereka belum maksimal mendapatkan materi yang telah diberikan tim panitia program bimbingan pemustaka.

Berkaitan dengan hal tersebut, pelaksanaan bimbingan pemustaka hingga tahun 2016 dapat dinyatakan terlaksana dengan baik dari segi urutan mekanisme pelaksanaan program bimbingan pemustaka, manfaat dan usaha dari tim panitia program bimbingan pemustaka dalam mewujudkan tujuan program yang ada dengan maksimal. Pelaksanaan bimbingan pemustaka yang ada hanya kurang baik dari segi realisasi kegiatan di lapangan yang kurang menunjukkan hasil.

c. Hasil Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

Berkaitan dengan pelaksanaan sebuah kebijakan atau program tentunya akan selalu berkaitan dengan hasil dari sebuah kebijakan atau program yang telah dilaksanakan tersebut. Hal ini dikarenakan dengan adanya sebuah hasil maka dapat dilihat apakah pelaksanaan program tersebut dapat dengan benar-benar mencapai tujuan atau tidak. Menurut Lester dan Stewart dalam Agustino (2014:139) bahwa mereka mengatakan implementasi sebagai suatu proses dan suatu hasil. Adanya pendapat tersebut, maka pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang merupakan sebuah proses untuk mengatasi masalah pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka.

Adanya program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sangat membantu dalam menggunakan fasilitas dan layanan perpustakaan atau dengan kata lain memanfaatkan sebuah perpustakaan. Secara keseluruhan dari mahasiswa baru memberikan tanggapan yang baik dengan adanya program bimbingan pemustaka. Mereka juga merasakan adanya perubahan yang baik dalam memanfaatkan perpustakaan, mulai dari awalnya tidak mengetahui tata cara penggunaan dan pemanfaatannya hingga mahasiswa baru mengerti setelah mengikuti program bimbingan pemustaka. Namun, masih banyak diantara mereka yang

menginginkan untuk mendapatkan bimbingan lebih lanjut agar mahasiswa baru dapat memenuhi kebutuhan informasinya secara maksimal.

Selaku mahasiswa baru yang mengikuti program bimbingan pemustaka, dapat disimpulkan bahwa mereka dalam memenuhi kebutuhan informasinya masih sangat kurang di perpustakaan. Pemenuhan kebutuhan informasi seseorang dapat dilihat dari keterampilan dalam pemecahan masalah. Menurut Eisenberg dan Robert (2007:3) The Big6TM terdiri dari 6 keterampilan dan 12 langkah, tiap-tiap keterampilan memiliki beberapa langkah yaitu:

1) Definisi Tugas (*Task Definition*)

a) Definisikan masalah informasi yang dihadapi (*Define the information problem*)

Mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi oleh mahasiswa baru sudah bisa dilakukan. Hal ini merupakan langkah paling awal dalam pemenuhan kebutuhan informasi, mahasiswa baru mengidentifikasi masalah informasi yang dihadapi.

b) Identifikasi informasi yang dibutuhkan (*Identify information needed*)

Setelah sudah dapat mengartikan masalah informasi yang dihadapi, langkah selanjutnya yaitu mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan. Secara keseluruhan mahasiswa

baru sudah dapat mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan. Identifikasi tersebut dilakukan dengan cara tanya kepada teman sejawat, orang yang lebih paham, dan langsung mencari di internet. Mahasiswa baru dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan tidak dilakukan oleh dirinya sendiri, kebanyakan mereka meminta bantuan atau berdiskusi dengan teman sejawat, orang yang lebih paham terlebih dahulu. Hal tersebut dikarenakan mahasiswa baru belum begitu yakin dengan dirinya sendiri mengenai identifikasi informasi yang dibutuhkan.

2) Strategi Mencari Informasi (*Information Seeking Strategies*)

a) Menentukan sumber (*Determine all possible sources*)

Strategi mencari informasi dalam menentukan sumber, secara keseluruhan mahasiswa baru sudah dapat melakukannya. Namun, dalam menentukan sumber kebanyakan mahasiswa baru langsung mencari informasi di internet misalnya Wikipedia, WordPress, namun ada juga yang memakai jurnal dan google scholar, setelah dirasa referensi dari internet kurang, maka barulah pemenuhan kebutuhan informasi dilakukan pencarian di perpustakaan. Mahasiswa baru lebih suka langsung melalui internet dalam menentukan sumber informasi yang akan dicari, meskipun sumbernya pun juga belum begitu jelas dibandingkan dengan harus ke perpustakaan.

b) Memilih sumber terbaik (*Select the best sources*)

Setelah sudah menentukan sumber, langkah berikutnya adalah memilih sumber terbaik. Pemilihan sumber terbaik sudah bisa dilakukan oleh mahasiswa baru yaitu dengan cara menyeleksi informasi dari berbagai sumber, dan memilih beberapa sumber yang dianggap paling baik. Meskipun mahasiswa baru dihadapkan kebingungan untuk memilih sumber mana yang akan dijadikan referensi dalam pencarian informasi yang dibutuhkan.

3) Lokasi dan Akses (*Location and Access*)

a) Tentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik (*Location sources*)

Menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik masih belum bisa dilakukan oleh mahasiswa baru. Karena pada dasarnya mahasiswa baru hanya langsung mencari di internet dengan menuliskan kata kunci informasi yang akan dicari, tanpa melihat lokasi sumber yang benar.

b) Menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu (*Find information within source*)

Mahasiswa baru dalam menemukan sumber-sumber tertentu sudah bisa melakukannya. Baik dalam pencarian sumber informasi di internet maupun di perpustakaan. Hal

tersebut dilakukan mahasiswa baru agar mendapatkan informasi yang sesuai dengan kebutuhannya.

4) Menggunakan Informasi (*Use of Information*)

- a) Hadapi, misalnya membaca, mendengar, menyentuh, mengamati (*Engage (e.g., read, hear, view, touch)*)

Informasi yang dibutuhkan jika sudah ditemukan, selanjutnya yang dihadapi mahasiswa baru dalam menggunakan informasi adalah dibaca-baca dulu sesuai kebutuhan dan dipahami informasi tersebut. Mahasiswa baru setelah menemukan informasi dari berbagai sumber yang dianggap sudah paling baik, kemudian mahasiswa baru menghadapi informasi yang sudah ditemukan untuk digunakan yaitu dengan cara membacanya terlebih dahulu.

- b) Mengekstrak informasi yang relevan (*Extract relevant information*)

Jika informasi sudah dihadapi mahasiswa baru dalam menggunakan informasi, maka langkah selanjutnya yaitu mengekstrak informasi yang relevan. Hal ini, mahasiswa baru sudah dapat mengekstrak informasi yang relevan dengan cara mencari yang penting-penting atau point-point dari informasi tersebut dan dipikir secara rasional. Jadi telah dibaca-baca kemudian mencari point-point penting dari informasi yang

sudah ditemukan untuk digunakan dalam pemenuhan kebutuhan informasinya.

5) Sintesis (*Synthesis*)

a) Mengorganisasikan informasi dari banyak sumber (*Organize from Multiple Sources*)

Mahasiswa baru dalam mengorganisasikan informasi dari banyak sumber sudah dapat dilakukan. Caranya yaitu dengan cara menjadikan satu informasi yang penting-penting dari berbagai sumber. Jadi jika informasi yang digunakan dari berbagai sumber sudah mendapatkan point-point pentingnya, maka untuk mengorganisasikan informasi tersebut yaitu menjadikan satu kesatuan membentuk informasi baru.

b) Mempresentasikan informasi (*Present Information*)

Langkah selanjutnya adalah mempresentasikan informasi setelah melakukan langkah mengorganisasikan informasi dari banyak sumber. Hal ini sebagian besar mahasiswa sudah bisa melakukannya dengan cara menuliskan kembali informasi yang diorganisasikan dan ditambahkan pendapat pribadi. Mahasiswa baru tidak secara mentah menerima suatu informasi untuk digunakan (*copy paste*), namun mahasiswa baru sebagian besar menambahkan argument pribadinya dan menuliskannya kembali dengan bahasanya sendiri.

6) Evaluasi (*Evaluation*)

a) Mengevaluasi hasil efektif (*Judge the Product (Effectiveness)*)

Langkah terakhir pemecahan masalah dalam pemenuhan kebutuhan informasi yaitu mengevaluasi hasil efektif. Sebagian besar mahasiswa baru belum bisa melakukannya. Hal ini dikarenakan mahasiswa baru masih merasa kebingungan untuk mengevaluasi hasil informasi, efektif atau tidaknya hasil informasi tersebut masih belum sepenuhnya paham.

b) Mengevaluasi Proses (efisien) (*Judge the process (efficiency)*)

Terkait evaluasi proses, mahasiswa baru sudah dapat melakukannya. Mahasiswa baru dalam mengevaluasi proses yang dilakukan dari langkah awal sampai akhir sudah bisa dilakukannya dengan seefisien mungkin.

Berdasarkan penjelasan diatas, mengenai hasil dari pelaksanaan bimbingan pemustaka bisa dikatakan berhasil namun kurang maksimal, karena dilihat dalam keterampilan pemecahan masalah dalam pemenuhan kebutuhan informasi dapat dikatakan kurang terampil. Hal ini dapat dilihat dari beberapa langkah yang masih belum bisa dilakukan mahasiswa baru antara lain menentukan sumber, menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik dan mengevaluasi hasil efektif. Enam keterampilan dan 12 langkah tersebut, mahasiswa baru juga masih melakukannya dengan cara yang

sederhana dana belum mendalam. Namun jika dikaji dari mekanisme pelaksanaan bimbingan pemustaka, tujuan yang ingin dicapai, dan manfaat yang dirasakan mahasiswa baru dapat dikatakan baik dan berhasil.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Program Bimbingan Pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang

Pelaksanaan atau implementasi dari sebuah kebijakan publik atau program pemerintah merupakan sesuatu kegiatan yang tentunya tidak mudah. Setiap pelaksanaan dari adanya sebuah kebijakan atau program tersebut tentunya akan diiringi oleh beberapa faktor pendukung dan penghambat. Hal tersebut dikarenakan menurut Carl Friedrich dalam Agustino (2014:7) menyatakan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan atau kegiatan yang diusulkan oleh seseorang atau kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan dan kemungkinan-kemungkinan (kesempatan-kesempatan) dimana kebijakan tersebut diusulkan agar berguna dalam mengatasinya untuk mencapai tujuan yang dimaksud.

Salah satu kebijakan atau program yang sedang dilaksanakan oleh pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang adalah program bimbingan pemustaka. Program ini ditujukan untuk menangani permasalahan pemenuhan kebutuhan informasi di UPT

Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Faktor-faktor pendukung dan penghambat yang ada pada pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang hingga akhir tahun 2016 merupakan beberapa hal yang berasal dari dalam maupun luar lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan program tersebut.

Adanya pendukung dan penghambat tersebut juga dapat menjadi penentu dari sebuah hasil yang akan dicapai. Semakin banyak pendukung yang didapat maka semakin besar pula keberhasilan yang akan diraih begitu pula sebaliknya. Munculnya kesempatan-kesempatan dan hambatan-hambatan tersebut menunjukkan sebuah situasi dari kesiapan atau persiapan yang dilakukan oleh para aktor pelaksana terhadap pelaksanaan di lapangan. Hal itu dikarenakan pada saat pelaksanaan sebuah kebijakan dapat dimungkinkan adanya sebuah *gap implementation*. Menurut Dunsire dalam Wahab (2015:128) menyatakan bahwa *gap implementation* adalah sebuah keadaan dimana dalam setiap proses sebuah kebijakan selalu memiliki kemungkinan untuk menimbulkan sebuah perbedaan antara apa yang diharapkan oleh pembuat kebijakan dengan apa yang nyatanya dicapai.

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang hingga akhir tahun 2016 ternyata memiliki beberapa *gap implantation*, dimana hal tersebut membuat hasil dari pelaksanaan di lapangannya kurang bisa memiliki hasil

yang optimal. Beberapa faktor pendukung dan penghambat yang ada pada pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang hingga tahun 2016 adalah sebagai berikut:

a. Faktor pendukung pelaksanaan program:

1) Panitia pelaksana program bimbingan pemustaka

Pihak panitia pelaksana (tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka) dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka ini merupakan aktor pertama dari pelaksana program ini. Secara keseluruhan pihak dari tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka telah menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga hal tersebut juga ikut membantu kelancaran pada pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Adanya kerjasama dalam satu tim dengan mahasiswa baru yang mengikuti program bimbingan pemustaka merupakan salah satu hal yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan program bimbingan pemustaka.

Kepala UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang juga merupakan salah satu dari tim penyusun rencana strategis program bimbingan pemustaka. Kepala perpustakaan juga merupakan aktor utama yang juga menjadi penanggung jawab atas pelaksanaan program ini sehingga dapat dikatakan adanya pihak Kepala UPT Perpustakaan dan Informasi

Universitas Muhammadiyah Malang juga merupakan pokok utama dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program bimbingan pemustaka.

2) Sistem aplikasi otomasi perpustakaan

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka pada dasarnya yaitu mengenalkan suatu perpustakaan. Pengenalan tersebut dilakukan dengan penyampaian materi dan kegiatan *library touring* dan simulasi. Proses pelaksanaannya pasti akan membutuhkan sistem aplikasi otomasi perpustakaan dalam menjelaskan dan memberikan simulasi kepada mahasiswa baru. Sistem aplikasi otomasi perpustakaan yang dimiliki UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang juga merupakan salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka. Sistem aplikasi otomasi perpustakaan tersebut bernama *Library Automatic Service* (LASer). LASer merupakan sistem aplikasi otomasi perpustakaan sebuah layanan yang digunakan dalam mempermudah proses pelayanan kepada para pemustaka dengan mengakses melalui media internet.

Berkaitan dengan adanya sistem aplikasi otomasi perpustakaan yang dimiliki oleh pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, maka dapat dikatakan bahwa juga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Hal itu dikarenakan dapat

membantu pemateri dalam menyampaikan materi secara teori, kemudian dilanjutkan dengan melakukan kegiatan simulasi dengan menggunakan sistem aplikasi otomasi perpustakaan. Dijelaskan secara detail terkait layanan yang bisa digunakan dalam menggunakan sistem aplikasi otomasi perpustakaan.

b. Faktor penghambat pelaksana program

1) Waktu Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang hingga tahun 2016 memiliki waktu pelaksanaan selama 2-3 bulan saja untuk penyampaian materi di kelas, *library touring* dan simulasi. Berdasarkan penyajian data yang ada dengan waktu 2-3 bulan tersebut dirasa masih kurang untuk dapat melakukan bimbingan pemustaka dengan maksimal. Hal tersebut juga dibuktikan dengan masih banyaknya mahasiswa baru yang merasa kebingungan terkait jadwal pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Karena pada dasarnya jadwal yang diterima mahasiswa baru pada saat heregistrasi untuk melaksanakan bimbingan pemustaka mendapatkan perubahan jadwal.

Perubahan jadwal pelaksanaan bimbingan pemustaka diakibatkan waktu pelaksanaan bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang yang sangat singkat. Waktu pelaksanaan diadakan pada saat

mahasiswa baru belum aktif kuliah. Lebih tepatnya pada saat mahasiswa baru juga mempunyai banyak kegiatan terkait OSPEK di Universitas Muhammadiyah Malang. Jika pada saat sudah aktif kuliah, maka sudah tidak diperbolehkan lagi dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Sehingga pihak panitia pelaksana program bimbingan pemustaka terpaksa harus *restart* ulang terkait jadwal pelaksanaan program bimbingan pemustaka.

Adanya waktu yang singkat dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka seharusnya perlu diadakan perencanaan waktu yang tepat terkait pelaksanaan program bimbingan pemustaka, agar tidak ada perubahan jadwal dari awal yang telah direncanakan. Selain itu, jika adanya perubahan jadwal terkait pelaksanaan bimbingan pemustaka seharusnya panitia pelaksana melakukan kegiatan yang dapat memberikan informasi terkait perubahan jadwal tersebut, agar pelaksanaan dapat selesai dengan tuntas dan memiliki hasil yang baik serta maksimal.

2) Pemateri Bimbingan Pemustaka

Pemateri dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang mempunyai peran penting. Pemateri tersebut antara lain pemateri di kelas maupun pemateri lapangan pada saat *library touring* dan simulasi yang biasanya disebut dengan asisten. Berdasarkan penyajian data yang ada dengan pemateri dalam

menyampaikan materi bimbingan pemustaka dirasa masih kurang untuk dapat melakukan bimbingan pemustaka dengan maksimal. Hal tersebut juga dibuktikan dengan peneri yang belum bisa mengendalikan mahasiswa baru ketika membuat kegaduhan.

Selain peneri yang belum dapat mengendalikan mahasiswa baru saat membuat kegaduhan, faktor penghambat dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka yaitu dari sisi penerinya sendiri. Hal tersebut dikarenakan kemampuan dan keterampilan peneri dalam menyampaikan materi di depan mahasiswa baru berbeda-beda. Ada beberapa peneri yang sudah bisa menjelaskan materi secara detail, ada juga peneri yang masih belum bisa menjelaskannya secara detail.

Adanya faktor penghambat dari sisi peneri dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka seharusnya perlu diadakan pelatihan untuk peneri terkait pelaksanaan program bimbingan pemustaka, agar peneri lebih terlatih dan terampil dalam menyampaikan materi secara jelas dan rinci, dapat mengendalikan mahasiswa baru pada saat melakukan kegaduhan dan dapat mencairkan suasana kelas yang lebih *fresh*. Hal tersebut dilakukan agar mahasiswa baru tidak merasa bosan dan mengantuk pada saat peneri menyampaikan materi dan agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan memiliki hasil yang baik serta maksimal.

Adanya faktor pendukung dan penghambat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang kurang memiliki hasil yang maksimal. Hal tersebut dikarenakan persiapan yang ada terkait waktu dan pemateri pelaksanaan program bimbingan pemustaka menjadi penghambat dalam pelaksanaan program di lapangan. Waktu yang telah direncanakan pada sebelumnya mengakibatkan adanya perubahan jadwal pelaksanaan bimbingan pemustaka dan mahasiswa baru merasa kebingungan. Kemudian dari segi pemateri juga kurang terampil dalam menyampaikan materi dan dalam mengendalikan suasana di kelas khususnya pada saat mahasiswa baru membuat kegaduhan.

3. Kriteria Evaluasi Kebijakan Publik

Berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi kebijakan publik, maka terdapat beberapa kriteria yang dapat dijadikan untuk menghasilkan informasi mengenai kinerja terhadap suatu kebijakan publik tersebut. Kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang merupakan salah satu kegiatan evaluasi kebijakan yang perlu untuk dianalisis berdasarkan kriteria-kriteria yang ada. Hal ini digunakan untuk dapat menghasilkan sebuah informasi terhadap kinerja yang dihasilkan dari pelaksanaan program bimbingan pemustaka yang berlangsung tersebut hingga tahun 2016. Sehingga hasil analisis menurut kriteria

evaluasi tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dan acuan untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka pada tahun berikutnya agar lebih baik. Menurut Dunn (2003:610) menjelaskan kriteria evaluasi kebijakan terdiri dari tipe yaitu:

a. Efektivitas

Berkaitan dengan kriteria efektivitas ini, maka hasil dari pelaksanaan program bimbingan pemustaka sebagai program yang bertujuan untuk Orientasi perpustakaan dan mempermudah proses administrasi di perpustakaan, mengetahui dan memahami cara penggunaan otomasi perpustakaan (Laser 2.0), teknik penelusuran koleksi, tata cara dan prosedur perpustakaan, tata tertib perpustakaan, layanan dan fasilitas yang disediakan perpustakaan dan aktivasi PIN (*Personal Identification Number*) mencapai hasil yang baik namun kurang maksimal. Hal ini dibuktikan dengan adanya pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang mahasiswa baru sudah mengenal segala sesuatu tentang perpustakaan, menggunakan layanan dan fasilitas yang disediakan, dan mengetahui tata cara penggunaan perpustakaan, namun dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasinya mahasiswa baru masih belum bisa memenuhinya di perpustakaan. Sehingga dengan adanya hasil yang kurang maksimal mengakibatkan mahasiswa baru merasakan manfaatnya namun tidak dalam jangka yang panjang.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka dapat dikatakan pelaksanaan program bimbingan pemustaka belum mencapai hasil yang diharapkan. Pelaksanaan bimbingan pemustaka harus memiliki persiapan yang matang, waktu pelaksanaan yang ada harus disesuaikan dengan lapangan dan pemateri yang memiliki keterampilan dan kemampuan dalam menyampaikan materi agar pelaksanaan program dapat terealisasi dengan baik dan hasilnya maksimal.

b. Efisiensi

Berkaitan dengan kriteria efisiensi ini, maka dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka para panitia pelaksana yang ada sudah menunjukkan beberapa usaha yang baik untuk mencapai hasil sesuai tujuan program. Usaha yang ada selama ini telah cukup sesuai dengan prosedur pelaksanaan program yang ada. Namun, usaha tersebut belum cukup untuk dapat menghasilkan hasil yang maksimal. Hal ini terlihat dari pelaksanaan bimbingan pemustaka yang kurang tuntas dalam pemenuhan kebutuhan informasi.

Adanya hal tersebut dibutuhkan sebuah perubahan mekanisme mulai dari penambahan materi bimbingan pemustaka hingga adanya bimbingan pemustaka tingkat selanjutnya dan secara keberlanjutan, sehingga memudahkan mahasiswa baru dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka di perpustakaan. Kemudian dari pada itu, pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang seharusnya menambahkan beberapa tujuan program yang telah

ditetapkan. Karena pelaksanaan yang ada hingga tahun 2016 di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sudah memberikan manfaat namun belum memiliki hasil yang maksimal dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Seharusnya tujuan dari program bimbingan pemustaka juga mencakup pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka, sehingga mahasiswa baru dapat lebih terampil dalam pemenuhan kebutuhan informasinya. Setelah menambahkan beberapa tujuan, maka berikutnya dapat ditentukan langkah-langkah yang lebih sesuai lagi dari sebelumnya agar pelaksanaan berikutnya dapat lebih baik dan selesai dengan tuntas.

Program bimbingan pemustaka ini adalah program yang rutin dilakukan setiap tahun oleh UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang. Namun kurang memiliki hasil maksimal. Selain itu, hambatan yang ada juga adalah hal yang sama. Oleh karena itu, para tim penyusun strategis pelaksanaan program bimbingan pemustaka sebaiknya perlu menambahkan beberapa tujuan yang ingin dicapai. Jika hal tersebut telah dilakukan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan dapat berjalan jauh lebih baik dari yang sebelumnya.

c. Kecukupan

Berkaitan dengan kriteria kecukupan ini, maka pelaksanaan program bimbingan pemustaka belum sepenuhnya dapat memenuhi kriteria ini dengan baik. Hal ini dikarenakan pelaksanaan program

bimbingan pemustaka yang rutin tersebut hingga akhir tahun 2016 dilaksanakan kurang maksimal. Kurang maksimal itu terlihat dari adanya pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka yang masih ketergantungan dengan internet dan tidak ke perpustakaan. Selama ini pelaksanaan bimbingan pemustaka hanya sebatas orientasi saja, sehingga dalam hal pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka masih belum diberikan lebih lanjut.

Masalah yang ingin diselesaikan melalui program ini adalah berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasi. Poin-poin yang ada pada tujuan, program ini dapat dikatakan belum mampu mengatasi masalah yang ada. Saat pelaksanaan program bimbingan pemustaka pun dari sisi panitia pelaksana program sudah mengupayakan yang terbaik. Setiap tahun mereka juga berusaha mengatasi hambatan yang dicapai. Adanya hal tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa hasil yang ada saat ini kurang cukup maksimal untuk bisa mengatasi masalah yang ada.

d. Kesamaan

Berkaitan dengan kriteria ini, maka perataan manfaat dari adanya pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang sudah dapat dirasakan oleh mahasiswa baru, namun belum merasakan manfaat dalam jangka panjang. Hal ini dibuktikan dengan adanya pelaksanaan program yang sudah baik namun kurang maksimal.

Terkait pemanfaatan perpustakaan dan penggunaan perpustakaan mahasiswa baru telah merasakan manfaatnya, namun dalam hal pemenuhan kebutuhan informasi, mahasiswa baru masih belum bisa merasakan manfaat secara maksimal. Karena pada dasarnya bimbingan pemustaka dilakukan hanya sekali pada saat mahasiswa baru, tanpa adanya kelanjutan dari pelaksanaan program bimbingan pemustaka.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang hingga akhir tahun 2016 belum memiliki manfaat yang merata. Hasil yang ada belum bisa untuk memenuhi kebutuhan pemustaka secara maksimal.

e. Responsivitas

Berkaitan dengan kriteria ini, maka pelaksanaan program bimbingan pemustaka hingga tahun 2016 di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang telah memiliki tingkat responsivitas yang baik dari mahasiswa baru yang mengikuti program bimbingan pemustaka. Secara keseluruhan para mahasiswa baru memberikan tanggapan yang positif terkait adanya program bimbingan pemustaka. Mahasiswa baru merasa dimudahkan dalam menggunakan segala sesuatu yang berhubungan dengan perpustakaan setelah mengikuti program bimbingan pemustaka. Namun pada saat jadwal pelaksanaan bimbingan pemustaka, informasi terkait pelaksanaan jadwal kurang diterima dari mahasiswa baru. Hal ini ditunjukkan

dengan adanya harapan mahasiswa baru untuk panitia pelaksana program lebih gencar lagi dalam memberikan informasi terkait jadwal pelaksanaan program kepada setiap mahasiswa.

Menanggapi hal tersebut, panitia program bimbingan pemsutaka seharusnya merencanakannya dengan matang, terkait informasi jadwal pelaksanaan bimbingan pemustaka. Karena dengan adanya pemberian informasi secara intensif dapat mengingatkan kembali kepada mahasiswa baru untuk ikut dan peserta pelaksanaan program bimbingan pemustaka juga banyak yang datang. Jika hal tersebut dilakukan dengan intens, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan dapat berjalan jauh lebih baik dari yang sebelumnya.

f. Ketetapan

Berkaitan dengan kriteria ini, maka dari pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang hingga akhir tahun 2016 dapat dikatakan mencapai hasil sesuai dengan tujuan dan berguna bagi mahasiswa baru yang mengikuti program bimbingan pemustaka, namun masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan hasil yang di dapat oleh mereka masih setengah-setengah saja. Apabila dikaitkan dengan pencapaian tujuan yang ada, program tersebut dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memiliki manfaat bagi mahasiswa baru.

Berdasarkan tujuan yang ada sudah memberikan hasil yang baik mengenai pengenalan perpustakaan dan penggunaan

perpustakaan. Namun dalam hal pemenuhan kebutuhan informasi, mahasiswa baru masih belum memberikan hasil yang maksimal. Jika dikaji dari hal tersebut, maka panitia pelaksana program seharusnya mengkaji ulang terkait tujuan yang ingin dicapai, diperlukan adanya tambahan beberapa tujuan agar mahasiswa baru dapat memenuhi kebutuhan informasinya. Berkaitan dengan penambahan beberapa tujuan tersebut, juga perlu ditentukan langkah-langkah yang lebih sesuai lagi dari sebelumnya agar pelaksanaan berikutnya dapat lebih baik, khususnya dalam penambahan materi yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasi dan adanya bimbingan pemustaka yang berkelanjutan.

Kekurangan lain yang juga menghambat pencapaian hasil yang kurang maksimal tersebut adalah adanya waktu pelaksanaan yang singkat sehingga mengakibatkan adanya perubahan jadwal dan pemateri dalam menyampaikan materi pada saat pelaksanaan program bimbingan pemustaka. Seharusnya dalam setiap menetapkan jadwal pelaksanaan bimbingan pemustaka harus direncanakan dengan matang sesuai dengan kondisi di lapangan, sehingga tidak terjadi adanya perubahan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya. Selain itu juga harus adanya pelatihan untuk pemateri, sehingga dalam pelaksanaannya pemateri dapat menjelaskan materi secara lengkap dan jelas serta dapat mengendalikan suasana di kelas.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan paa pembahasan sebelumnya, pada bagian penutup ini disajikan beberapa kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dan mahasiswa baru tentang pelaksanaan program bimbingan pemustaka.

1. Pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang hingga akhir tahun 2016 sudah mencapai hasil, namun belum maksimal. Hal ini dikarenakan dalam pemenuhan kebutuhan informasi mahasiswa baru masih belum cukup terampil dalam pemecahan masalah kebutuhannya.
2. Pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang belum melakukan tindak lanjut dari bimbingan pemustaka, sehingga menyebabkan hasil pelaksanaan program bimbingan pemustaka kurang maksimal.
3. Faktor pendukung dalam pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang meliputi panitia pelaksana program bimbingan pemustaka dan sistem aplikasi otomasi perpustakaan yang dimiliki UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang, sedangkan faktor

penghambatnya adalah waktu pelaksanaan program yang singkat dan pemateri pelaksana yang kurang terampil dan berkompeten.

4. Berdasarkan kriteria evaluasi kebijakan William Dunn, pelaksanaan program bimbingan pemustaka ini sudah memiliki hasil namun kurang optimal ditinjau dari aspek efektifitas, efisiensi, kecukupan, kesamaan, responsivitas dan ketetapan.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis terhadap penyajian data, pada penelitian ini peneliti memberikan beberapa saran agar pelaksanaan program bimbingan pemustaka pada tahun berikutnya dapat berjalan dan menghasilkan hasil yang lebih baik.

1. Perlunya *review*/ kaji ulang pada materi yang diberikan pada saat pelaksanaan bimbingan pemustaka. Materi seharusnya lebih diperbarui dengan mengemas semenarik mungkin (menambahkan materi cara pemenuhan kebutuhan informasi dalam bentuk *game*), sehingga dapat menciptakan bimbingan pemustaka yang lebih menarik dan tidak membosankan. Promosi perpustakaan juga dapat difungsikan untuk menarik minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasinya.
2. Sistem pelaksanaan program bimbingan pemustaka yang perlu untuk dirubah, karena bimbingan pemustaka yang hanya dilakukan satu kali membuat mahasiswa baru dalam pemenuhan kebutuhan informasinya

kurang maksimal. Upaya yang dapat dilakukan yaitu dengan melakukan kegiatan bimbingan pemustaka orientasi, setelah itu dilanjutkan dengan kegiatan bimbingan orientasi pada tingkatan tertentu dan yang terakhir adalah melakukan kegiatan bimbingan pemustaka melalui *home page*.

3. Waktu singkat yang tersedia untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka harus dimaksimalkan sedemikian rupa. Upaya yang dapat dilakukan yaitu mulai dari penetapan waktu pelaksanaan secara matang, dalam satu hari diputuskan berapa sesi dan waktu pelaksanaan bimbingan pemustaka sebaiknya dapat selesai 2 minggu sebelum hari aktif kuliah di Universitas Muhammadiyah Malang, agar tidak terjadi perubahan jadwal pelaksanaan ke mahasiswa baru. Selain itu, terkait pemateri sebaiknya dilakukan pelatihan kepada pemateri minimal dalam satu bulan sekali mengenai *public speaking*.

DAFTAR PUSTAKA

- Abbas, Kabiru Dahiru. 2014. Expert Or Novice In Information Searching, Access And Sharing: An Information Literacy Model For Nigerian University System. *European Journal of Computer Science and Information Systems*, Vol.2, No.2. Diakses melalui <http://www.eajournals.org/wp-content/uploads/Expert-or-Novice-in-Information-Searching-Access-and-Sharing.pdf> pada tanggal 21 Januari 2017 Pukul 15.40 WIB.
- Achmad, *et all.* 2012. *Layanan Cinta: Perwujudan Layanan Prima*⁺⁺ Perpustakaan. Jakarta: Sagung Seto.
- Agustino, Leo. 2014. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- American Library Association. 2017. *Technical Services Librarian*. Diakses melalui <http://www.ala.org/educationcareers/libcareers/jobs/technical> pada tanggal 1 Agustus 2017 pukul 23.04 WIB.
- Association of College and Research Libraries (ACRL). 2016. *Framework for Information Literacy for Higher Education*. Diakses melalui http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/issues/infolit/Framework_ILHE.pdf pada tanggal 17 Januari 2016 pukul 18.18 WIB.
- Bara, Abdul Karim Batu. 2014. Literasi Informasi di Perpustakaan. *Jurnal Iqra'* volume 08 no 01. Diakses melalui <http://oaji.net/articles/2015/1937-1430101000.pdf> pada tanggal 15 Oktober 2016 pukul 16.43 WIB.
- Basrowi & Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Chalukya B.V. 2015. Academic Libraries And User Education. *E-Library Science Research Journal Vol.3. Issue.5*. Diakses melalui https://www.researchgate.net/publication/279182896_ACADEMIC_LIBRARIES_AND_USER_EDUCATION pada tanggal 17 Januari 2016 pukul 20:57 WIB.
- Creswell, John W. 2016. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Departemen Pendidikan Nasional RI. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

- Dunn, William N. 2003. *Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Eisenberg, Michael B. & Robert E. Berkowitz. 2007. *Big 6TM Basics: Webinar Workbook. 1st Edition*. Diakses melalui <http://faculty.washington.edu/mbe/presentations/Big6%20Basics%20Webinar%20Handouts.pdf> pada tanggal 10 Desember 2016 pukul 13.35 WIB.
- Faisal, M. 2008. *Sistem Informasi Manajemen Jaringan*. Malang: UIN PRESS.
- Indarto, Kus. 2011. *Implementasi Rencana Strategis Dinas Perikanan, Kelautan dan pertanian Kota Bontang sebagai Upaya Mewujudkan Pengelolaan Potensi Wilayah Pesisir dan Laut Kota Bandung Berwawasan Lingkungan*. Malang: Universitas Brawijaya.
- Islamy, Irfan. 2009. *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijaksanaan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kantharaj, C.T., Deepak Kumar, M R and Dr. M Vasanthakumar. 2013. *User Orientation in Engineering College Libraries*. Diakses melalui http://eprints.rclis.org/19723/1/User%20orientation_CTK.pdf pada tanggal 28 Januari 2017 pukul 22.38 WIB
- Kumar, Y. Umesh, U. S. Vijayarajkumar & Muralidhara K. 2013. Information Literacy In College Libraries: A Bird's Eye View. *International Journal Of Library Science And Research (Ijlsr)* Vol. 3 Issue 5. Diakses melalui www.tjprc.org/downloadnewensato.php?...%2520... pada tanggal 19 Januari 2017 pukul 9:54 WIB.
- Lasa, HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lau, Jesus. 2006. *Guidelines On Information Literacy For Lifelong Learning*. Diakses melalui <http://www.ifla.org/files/assets/information-literacy/publications/ifla-guidelines-en.pdf> pada tanggal 19 Januari 2017 pukul 15:27 WIB.
- Martoatmojo, K. 2011. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Ed. Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyanto, Agus. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Murugan, V. Senthurvel. 2011. User studies and user education. *International Journal of Library and Information Science Vol. 3(9)*. Diakses melalui <http://www.academicjournals.org/journal/IJLIS/article-full-text-pdf/35B49FE4809> pada tanggal 21 januari 2017 pukul 22:38 WIB.
- Musa, Subirman. 2015. Pendidikan Pemakai Bagi Mahasiswa Baru di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jupiter Vol. XIV No.2*. Diakses melalui journal.unhas.ac.id/index.php/jupiter/article/download/34/32 pada tanggal 6 April 2017 pukul 13.04 WIB.
- Narbuko, Cholid, dan Abu Achmadi. 2013. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir, Mohammad. 2011. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nugroho, Riant. 2009. *Public Policy*. Jakarta: Elex Media Kompetindo.
- Oetomo, Budi Sutedjo Dharma. 2009. *Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Parsons, Wayne. 2011. *PUBLIC POLICY: Pengantar Teori dan Praktik Analisis Kebijakan*. Diterjemahkan oleh Tri Wibowo Budi Santoso. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Priyanto, Edi. 2009. *Evaluasi Kebijakan Perda Anti Maksiat dengan Analisa Historis (Studi pada Penerapan Perda Anti Maksiat di Kabupaten Gresik)*. Hasil Penelitian. Malang: Universitas Brawijaya.
- Purwono. 2011. *Perpustakaan dan Kepustakawanan Indonesia edisi 2*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. [PDF]. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Rochmah, Erma Awalien. 2016. Pengelolaan Layanan Perpustakaan. *Ta'Allum, Vol. 04, No. 02*. Diakses melalui ejournal.iain-tulungagung.ac.id/index.php/taalum/article/download/380/312 pada tanggal 1 Agustus 2017 pukul 22.16 WIB.

- Rosa, Kathy and Tom Storey. 2016. American libraries in 2016: Creating their future by connecting, collaborating and building community. *International Federation of Library Associations and Institutions*, Vol. 42(2) 83–84. Diakses melalui https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/ifla-journal/ifla-journal-42-2_2016.pdf pada tanggal 19 April 2017 pukul 14.04 WIB.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Rangkuti, Lailan Azizah. 2014. Pentingnya Pendidikan Pemakai (*User Education*) di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Iqra' Volume 08 No. 01*. Diakses melalui [http://repository.uinsu.ac.id/813/1/Pentingnya%20Pendidikan%20Pemakai%20\(User%20Education\)%20di%20Perpustakaan%20Perguruan%20tinggi.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/813/1/Pentingnya%20Pendidikan%20Pemakai%20(User%20Education)%20di%20Perpustakaan%20Perguruan%20tinggi.pdf) pada tanggal 26 Januari 2017 pukul 20.47 WIB.
- Rubin, Richard E. 2016. *Foundation of Library and Information Science*. United states of America: American Library Association.
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Membangun Perpustakaan Digital*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- Saleh, Abdul Rahman dan Komalasari, Rita. 2011. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Siregar, A. Ridwan. 2004. *Perpustakaan: Energi Pembangunan Bangsa*. Medan: USU Press.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian: Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- _____. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi.
- Sutarno, N.S. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- _____. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2009. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

- The Society of College, National and University Libraries (SCONUL). 2011. *The SCONUL Seven Pillars of Information Literacy*. Diakses melalui <http://www.sconul.ac.uk/sites/default/files/documents/researchlens.pdf> pada tanggal 18 Januari 2017 pukul 9:34 WIB.
- Universitas Muhammadiyah Malang. 2017. *Perpustakaan UMM Raih Akreditasi A*. Diakses melalui <http://www.umm.ac.id/id/berita/perpustakaan-umm-raih-akreditasi-a.html> pada tanggal 10 Desember 2017 pukul 23.50 WIB
- Wahab, Solichin Abdul. 2011. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Malang: UMM Press.
- _____. 2015. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Widodo, Joko. 2001. *Good Governance*. Surabaya: Insan Cendekia.
- Winarno, Budi. 2002. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Wirartha, I Made. 2006. *Metode Penelitian Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Yusup, Pawit M. 2013. *Ilmu Informasi, Komunikasi, Dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.



LAMPIRAN



SURAT KETERANGAN RISET



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
UPT PERPUSTAKAAN & INFORMASI
 TERAKREDITASI "A" (Perpustakaan Nasional RI No : 05/1/ee/VIII.2015)

Jl. Raya Tlogomas 246 Malang 65144 Telp. (0341) 464101, 464318 ext. 150, 151 Fax. (0341) 464101
 Website : <http://www.lib.umm.ac.id>, <http://digilib.umm.ac.id> e-mail : infopus@umm.ac.id

Nomor : E.5/08/Perpus/UMM/II/2017
 Lampiran : -
 Perihal : Riset

Kepada Yth. : Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan
 Fakultas Ilmu Administrasi
 Universitas Brawijaya
 Jl. MT. Haryono 163
 Malang 65145

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, menanggapi surat sudara tanggal 6 Februari 2017 No. 1793/UN
 10.F03 11.11/PM/2017 tentang mahasiswa yang bernama : Dian Puspitasuri, yang
 berencana melakukan penelitian di UPT Perpustakaan UMM, pada prinsipnya
 kami tidak berkeberatan dan mahasiswa tersebut akan dibimbing oleh pustakawan
 kami Sdr. Ani Herwatin, S.Sos.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Mengstahui :
 Waku Rektor I,

Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si.

Malang, 9 Februari 2017
 Kepala,

Prof. Dr. Dyah Roeswantiwati, MS

**FOTO WAWANCARA DENGAN PELAKSANA PROGRAM BIMBINGAN
PEMUSTAKA**



Gambar 12 Wawancara dengan ibu Ani Herwatin

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)



Gambar 13 Wawancara dengan ibu Deaisya M. Alfiane

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)

FOTO WAWANCARA DENGAN MAHASISWA BARU (PEMUSTAKA)



**Gambar 14 Wawancara dengan Arin, Mahasiswa baru angkatan 2016,
Jurusan Ilmu Pemerintahan**

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)



**Gambar 15 Wawancara dengan Ahmad Romi Hezawad, Mahasiswa baru
angkatan 2016, Jurusan Syariah**

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)



Gambar 16 Wawancara dengan Elsa, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)



Gambar 17 Wawancara dengan Yosep Arbodo, Mahasiswa baru angkatan 2016, Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial

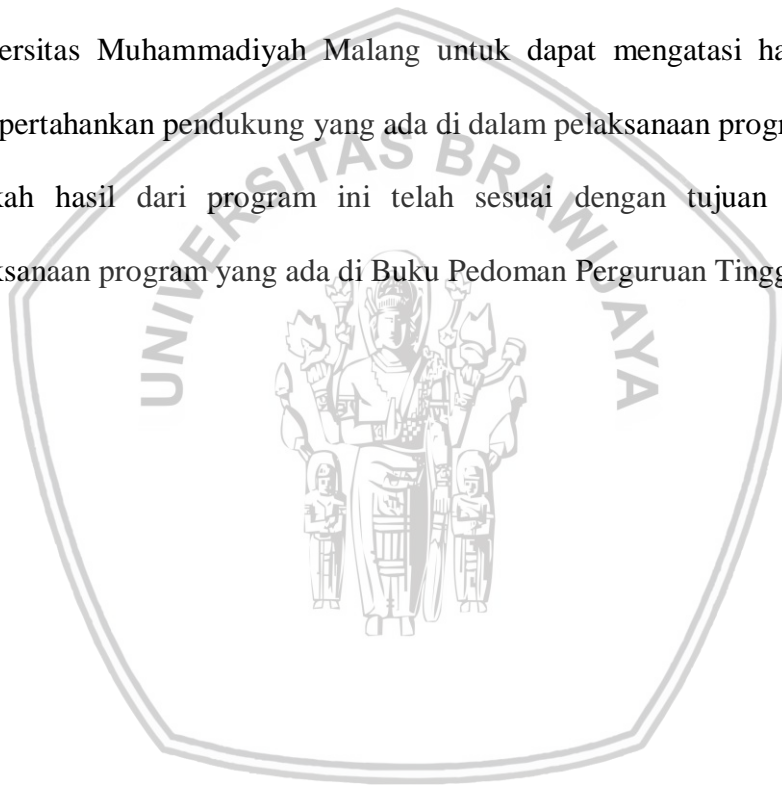
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2017)

PEDOMAN WAWANCARA

**(Sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah
Malang)**

1. Bagaimanakah awal mula munculnya program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang?
2. Apakah tujuan dan sasaran dari adanya Program bimbingan pemustaka tersebut?
3. Siapa saja yang terlibat sebagai aktor pelaksana dalam pelaksanaan program ini?
4. Bagaimanakah koordinasi yang terjalin diantara aktor pelaksana tersebut?
5. Bagaimana mekanisme tahapan-tahapan dari pelaksanaan program ini?
6. Apa saja bentuk di dalam program ini?
7. Berapa lama jangka waktu yang ditetapkan untuk pengerjaan setiap kegiatannya?
8. Bagaimana kriteria yang mengikuti program ini?
9. Dari manakah sumber dana besaran atau jumlah dana untuk program ini?
10. Bagaimana mekanisme alokasi dana untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka?
11. Bagaimana respon dari pemustaka terhadap program ini?
12. Bagaimanakah perkembangan dari pemustaka yang mengikuti program ini?
13. Bagaimanakah upaya dari pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka?

14. Bagaimana mekanisme kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program ini?
15. Apa sajakah faktor yang mendukung dan menghambat dalam pelaksanaan program ini sebagai upaya pemenuhan kebutuhan informasi di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang?
16. Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang untuk dapat mengatasi hambatan dan mempertahankan pendukung yang ada di dalam pelaksanaan program ini?
17. Apakah hasil dari program ini telah sesuai dengan tujuan dan prinsip pelaksanaan program yang ada di Buku Pedoman Perguruan Tinggi?



PEDOMAN WAWANCARA

(Pustakawan dan Ketua Pelaksana)

1. Apakah tujuan dan sasaran dari program bimbingan pemustaka sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan?
2. Menurut bapak/ibu sebagai pelaksana program, apakah alasan yang mendasari untuk melaksanakan program bimbingan pemustaka?
3. Bagaimana koordinasi yang terjalin antara aktor pelaksana program ini?
4. Bagaimana mekanisme tahapan-tahapan dari pelaksanaan program ini?
5. Apa sajakah metode yang digunakan pada program bimbingan pemustaka ini?
6. Bagaimana kriteria yang mengikuti program ini?
7. Berapa besaran dana yang diterima untuk pelaksanaan program ini?
8. Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pustakawan/ketua pelaksana untuk dapat meningkatkan partisipasi dari mahasiswa baru terhadap pelaksanaan setiap kegiatan dari program ini?
9. Apakah kendala yang dihadapi oleh pustakawan/ketua pelaksana dalam pelaksanaan program ini?
10. Bagaimana pengaruh pihak pemustaka dalam pelaksanaan program ini?
11. Menurut pustakawan/ketua pelaksana apakah program ini telah sesuai dengan prinsip efisiensi efektivitas, responsivitas, kecukupan, dan pemerataan dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka?
12. Apakah saran dari pustakawan/ketua pelaksana untuk pelaksanaan program ini kedepannya?

PEDOMAN WAWANCARA

(Pemustaka)

1. Angkatan berapa Mas/ Mbak?
2. Jurusan apa Mas/ Mbak?
3. Pernahkah Mas/ Mbak mengikuti program bimbingan pemustaka?
4. Kapan Mas/ Mbak mengikuti program bimbingan pemustaka?
5. Bagaimana pendapat Mas/ Mbak mengenai program bimbingan pemustaka ini?
6. Menurut Mbak/ Mas, apakah program ini memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi Mas/ Mbak?
7. Definisi Tugas
 - a. Bagaimana cara untuk mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi?
 - b. Bagaimana cara untuk mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan?
8. Strategi Mencari Informasi
 - a. Bagaimana cara untuk menentukan sumber yang akan dicari?
 - b. Bagaimana cara memilih sumber terbaik yang akan dicari?
9. Lokasi dan Akses
 - a. Bagaimana cara untuk menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik?
 - b. Bagaimana cara menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu?
10. Menggunakan Informasi

- a. Apa yang harus dihadapi jika akan menggunakan informasi yang sudah ditemukan?
- b. Bagaimana cara untuk memilah-milah informasi yang relevan?

11. Sintesis

- a. Bagaimana cara untuk mengorganisasikan informasi dari banyak sumber?
- b. Bagaimana cara yang dilakukan untuk mempresentasikan informasi yang sudah digunakan?

12. Evaluasi

- a. Bagaimana cara untuk mengevaluasi hasil efektif?
- b. Bagaimana cara untuk mengevaluasi proses pengidentifikasian hingga menyintesis informasi?

13. Kendala apa saja yang dirasakan oleh Mas/ Mbak terkait pelaksanaan program ini?

14. Hal-hal apa sajakah yang kiranya menurut Mas/ Mbak masih menjadi kekurangan dalam pelaksanaan program ini kedepannya?

15. Bagaimana pendapat Mas/ Mbak mengenai proses pelaksanaan program bimbingan pemustaka?

16. Apakah Mas/ Mbak sudah mendapatkan bimbingan yang baik dari program ini?

17. Apakah manfaat yang dirasakan Mas/ Mbak dari adanya bimbingan tersebut?

18. Apa saran dan harapan dari Mas/ Mbak terkait program ini ke depannya?

TRANSKRIP WAWANCARA

(Sekretaris UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah
Malang)

- Peneliti : Bagaimanakah awal mula munculnya program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang?
- Bu Tri : Awal mulanya, kita ngajari mahasiswa kadang-kadang memang ada yang tidak ngerti caranya penelusuran di perpustakaan, karena mereka juga latar belakang mahasiswa kan ndak selalu anak sekolah yang bagus kan, nah mereka juga dari pelosok, tidak mengenal tentang perpustakaan, akhirnya kita memberikan bimbingan pemustaka, karena kita semuanya sudah ada teknologi, jadi perpustakaan dari depan, dari administrasi, pengolahan sirkulasi, semuanya sudah terotomasi, jadi paling tidak kita memberikan arahan lah, biar mereka kalau mau ke perpustakaan apa ya, tidak tolah toleh, gimana-gimana gitu.
- Peneliti : Apakah tujuan dan sasaran dari adanya Program bimbingan pemustaka tersebut?
- Ibu Tri : Mengenalkan yang pertama, mengenalkan tentang perpustakaan, kemudian memberikan bimbingan, kemudian juga memberikan tata cara penelusuran, yang titik pointnya disitu. Sasarannya memang mahasiswa baru, mahasiswa baru saja sasarnya, sama sih hampir sama dengan adanya bimbingan pemustaka ini mereka lebih familiar dengan perpustakaan, tidak sesuatu yang asing ya, walaupun mereka dari pelosok misalnya, mereka sudah bisa memanfaatkan perpustakaan, walaupun sudah menggunakan teknologi mereka sudah bisa. Seluruh mahasiswa baru, kan ada D3, kalau D2nya memang kita memberikan secara khusus di kelas, ya untuk S2nya tuh di kelas, kemudian yang pelatihan bimbingan pemustaka ini untuk S2 dan D3, semua

kampus kan ada D3 yang keperawatan, juga ada D3 keuangan, ada D3 elektro. Bimbingan pemustaka di perpustakaan pusat, tapi nanti kalau yang di kampus 2 itu mereka juga ada kelas, jadi mereka inisiatif dari fakultasnya sendiri, mereka juga melakukan kegiatan, misalnya pengenalan perpustakaan, ada materi pengenalan selama ospek itu ada, jadi mereka diperkenalkan perpustakaan kampus 2 sendiri. Kalau S2 pengenalan saja, tapi di kelas, di pasca sendiri, pihak perpustakaan yang memberikan pengarahan, kan mahasiswa S2 paling Cuma 1 kelas gitu ya, beberapa dikumpulkan gitu dijadikan satu.

Peneliti : Siapa saja yang terlibat sebagai aktor pelaksana dalam pelaksanaan program ini?

Ibu Tri : Seluruh karyawan, terlibat kita utamakan, karyawan tetap terlibat, kemudian kita bagi 2, antara mereka yang pemateri, dan asisten, kan ada 2 ya, nah kita bagi 2, kira-kira mereka yang bisa materi kita masukkan materi, kira-kira yang asisten kita masukkan asisten, tapi itu kemungkinan ada mereka yang misalnya habis dari asisten kok bagus, bisa menerangkan bagus, nah kita masukkan di pemateri, kemungkinan juga bisa pemateri menjadi asisten, tapi sampai saat ini belum ada, rata-rata pemateri yang sudah mempunyai jabatan, kepala urusan, kemudian koordinator, intinya aktor pelaksana seluruh karyawan terlibat.

Peneliti : Bagaimanakah koordinasi yang terjalin diantara aktor pelaksana tersebut?

Ibu Tri : Kita setiap minggu kumpul, begitu kita surat tugas ada, kita sudah menyiapkan setiap minggu materi ya, materi sudah ada yang menyiapkan, setiap minggu kita evaluasi terus, jadi minimal kita setiap satu minggu sekali, kita rapat kita kumpul para panitianya.

Peneliti : Bagaimana mekanisme tahapan-tahapan dari pelaksanaan program ini?

Ibu Tri : Setelah her registrasi nanti dia punya jadwal, dia ada

jadwal, jadwal pelatihan di BAA itu. Misalnya kita ngeplot 1 bulan ini, bulan agustus kita plot untuk pelatihan bimbingan pemustaka, nanti setiap softwarena kita itu begitu 50 sudah, pindah ke selanjutnya-selanjutnya gitu, jadi memang sudah di program, nah sudah 50, sudah penuh-penuh, nanti dian ngisi-ngisi sendiri gitu, nah setelah di plot, mahasiswanya akan datang pada saat sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan itu, kalau mau ganti juga bisa sih sebenarnya, mau ganti jadwal juga bisa.

Sambil heregistrasi yang masuk ruangan itu, karena pin kita itu belum aktif kalau dia belum heregistrasi. Jadi kalau dia punya pin, KTM itu kan dilengkapi pin ya mbak, tapi selama dia belum her di perpustakaan, berarti itu belum aktif KTMnya gitu, semuanya untuk sistem, dia belum aktif di BAA, belum aktif di perpustakaan dan dia wi-finya juga belum aktif. Jadi itu untuk 3 persyaratan ini, jadi untuk layanan mandiri di perpustakaan, untuk Wi-Fi, kemudian untuk BAA itu dia untuk buka KHS, itu juga harus punya pin itu, nah sebelum dia pelatihan, dia belum aktif, nah begitu klik nanti di pelatihan, kan ada *scan barcode* nah itu sudah aktif, setelah itu masuk ruangan dan materi.

Metode bimbingan pemustaka yaitu ceramah, kunjungan perpustakaan, film dokumenter, kalau e-mail biasanya mereka permintaan aja ya, biasanya penelusuran, penelusuran untuk skripsi, digital librarynya itu ya permintaan skripsi untuk print outnya itu, jadi mereka minta dikirim skripsi itu, namun hanya bab tertentu saja.

Buku panduan ada

Virtual tour belum pakai

Peneliti : Apa saja bentuk di dalam program ini?

Ibu Tri : Bentuk program kan ya itu, pemberian materi, pemutaran film, kemudian kunjungan perpustakaan

- Peneliti : Berapa lama jangka waktu yang ditetapkan untuk pengerjaan setiap kegiatannya?
- Ibu Tri : Dalam satu hari terdapat 5-7 sesi, 1 sesi membutuhkan waktu 2-3 jam
- Peneliti : Bagaimana kriteria yang mengikuti program ini?
- Ibu Tri : Kriteria adalah mahasiswa baru
- Peneliti : Dari manakah sumber dana besaran atau jumlah dana untuk program ini?
- Ibu Tri : Kalau dana murni dari pusat mbak ya, kalau dana semuanya dari pusat, kita pengajuan dana, kita tidak memungut dari mahasiswa, sama sekali tidak, karena kan setiap mahasiswa baru sudah bayar, setiap mahasiswa baru untuk perpustakaan dia sudah menyerahkan Rp. 250.000,00 itu untuk biaya istilahnya anggaran perpustakaan, jadi Rp. 250.000,00 itu untuk anggaran pembelian buku 1 tahun, kemudian komputer, pokoknya untuk biaya operasional
- Peneliti : Bagaimana mekanisme alokasi dana untuk pelaksanaan program bimbingan pemustaka?
- Ibu Tri : Alokasi dana ya memang kan kita hitung apa ya, otomatis ya, kalau semisalnya untuk apa ya, nanti kita bagi pin, orang-orangnya kan sudah dibentuk panitianya, nah yang petugas berapa, jadi memang habisnya untuk honorarium saja, untuk honorarium pemateri, kemudian asisten, kemudian yang jaga Her registrasi, sama pada saat pembagian pin itu, penyebaran pin ke orang tua, kan kita juga kegiatannya banyak, kita juga butuh banyak orang
- Peneliti : Bagaimana respon dari pemustaka terhadap program ini?
- Ibu Tri : Responnya ya itu kemarin ada evaluasinya juga, tapi saya tidak tau persis, selama ini belum ada penelitian responnya kayak apa, saya kurang jelas juga, ndak pernah neliti itu.

Rata-rata mahasiswa baru sudah familiar, karena mereka sudah diajak touring juga kan, jadi meskipun mereka berasal dari SMA yang berbeda, mereka masuk perpustakaan biasa aja, kan sudah pernah mengikuti bimbingan pemustaka

Peneliti : Bagaimanakah perkembangan dari pemustaka yang mengikuti program ini?

Ibu Tri : Perkembangannya, kalau mahasiswa baru banyak rajin, anak semester 1, semester 2 itu penuh, biasanya yang memenuhi itu semester 1, semester 2, sama mahasiswa yang mau skripsi, kalau yang sudah semester 3, 4 itu sudah pindah tempat di cafe, saya sendiri ndak bisa memaksa itu, karena terkait banyak hal, banyak aspek, karena apa itu hobi membaca itu bukan dipunya setiap orang, orang indonesia agak sulit untuk hobi membaca, mereka lebih senang nongkrong di cafe, ditempat-tempat yang ada wifinya, gitu ya, sebenarnya kita wifi juga ada, tapi mungkin agak tersendat, karena pemakainya banyak sekali

Peneliti : Bagaimanakah upaya dari pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka?

Ibu Tri : Upaya yang dilakukan kalau buku kita kan hubungannya dengan pengadaan, itu dari fakultas, mekanismenya jadi yang himpun data buku itu, permintaan data buku itu dari fakultas, kita butuh ini-ini nanti yang menyikapi dari pihak WR 1, itu yang mengadakan, tapi sebelumnya diserahkan ke perpustakaan, dari fakultas di check-check, sudah punya apa belum, kita sudah punya berapa, misalnya sudah punya, dicorek dan ndak akan dibelikan, kemudian dikembalikan kembali ke WR1, mereka yang mengadakan, kita tinggal terima bukunya, karena kita swasta ya mbak beda dengan negeri. Cuma beberapa kita beli sendiri memang, kalau semisalnya buku-buku novel gitu, kita punya hak sekitar 15% dari anggaran untuk pengadaan buku,

karena kalau novel kan ndak mungkin fakultas beli novel, untuk buku novel dan buku populer ya perpustakaan, jadi kita pengembangan pribadi misalnya fakultas kan ndak beli buku gitu, jadi kita yang beli-beli buku novel

Peneliti : Bagaimana mekanisme kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program ini?

Ibu Tri : Kalau monitoring yaitu memang ndak terlalu jalan ya mbak, untuk monitoring juga yang saya katakan tadi, evaluasi ada form evaluasi, tapi ndak pernah dihitung, ndak tau ini yang memang materi ini diperlukan apa ndak, kita kan juga belum pernah melakukan penelitian, ndak pernah dihitung, cuma seperti kita lihat efeknya aja, taunya mahasiswa baru, mereka bisa familiar, bisa menggunakan komputer, Jadi penelitiannya sejauh mana itu kita belum pernah ngitung. Monitoringnya ya apa adanya saja, kita jalan bersama dari timnya aja, istilahnya dari panitianya

Panitia : Apa sajakah faktor yang mendukung dan menghambat dalam pelaksanaan program ini sebagai upaya pemenuhan kebutuhan informasi di UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang?

Ibu Tri : Faktor pendukung memang dari software, kita ya sudah punya software, kemudian SDM juga apa, cukuplah, bagus untuk mereka kan sudah terbiasa ngasih materi, mereka sudah terbiasa ikut seminar, ikut pelatihan, dari SDM.nya juga cukup, dan teknologi sebenarnya cukuplah, semua cukup, kemudian dari pimpinan kita juga mendapat dukungan.

Faktor penghambat yaitu kita kalau uber-uberan dengan teknologi kurang, untuk hardwarenya kita kurang, harusnya memang kita kan untuk tahap selanjutnya kita memberikan bimbingan dalam bentuk literasi informasi itu, itu juga butuh komputer penyedia sarana internet juga, nah itu jadi kendala,

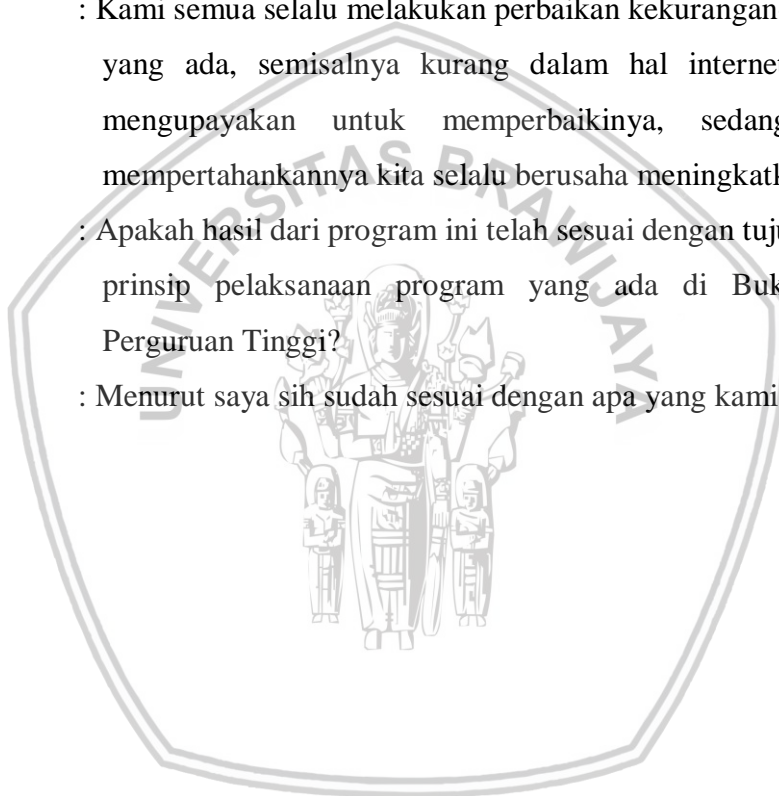
kalaupun sarana ada internet, kalau putus-putus kan juga ndak bagus, mungkin yang jadi masalah disini, internetnya belum bisa ditoleransi, ndak bisa kenceng

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pihak UPT Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang untuk dapat mengatasi hambatan dan mempertahankan pendukung yang ada di dalam pelaksanaan program ini?

Ibu Tri : Kami semua selalu melakukan perbaikan kekurangan-kekurangan yang ada, semisal nya kurang dalam hal internet, kita akan mengupayakan untuk memperbaikinya, sedangkan untuk mempertahankannya kita selalu berusaha meningkatkannya.

Peneliti : Apakah hasil dari program ini telah sesuai dengan tujuan dan prinsip pelaksanaan program yang ada di Buku Pedoman Perguruan Tinggi?

Ibu Tri : Menurut saya sih sudah sesuai dengan apa yang kami harapkan.



Transkrip Wawancara
(Pustakawan)

- Peneliti : Apakah tujuan dan sasaran dari program bimbingan pemustaka sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan?
- Ibu Ani : Tujuan dari bimbingan pemustaka yaa tujuannya agar mahasiswa bisa menelusur informasi sesuai yang diinginkan dengan tepat dan benar
Target semua mahasiswa baru, semua mahasiswa baru sasarannya, harus ikut karena yaa untuk meminimalkan mereka kesalahan dalam penelusuran informasi atau pencarian informasi yang ada di perpustakaan ini, tentunya kan penelusuran informasi dengan sekolah mereka yang sebelumnya itu kan berbeda
- Peneliti : Menurut ibu sebagai pelaksana program, apakah alasan yang mendasari untuk melaksanakan program bimbingan pemustaka?
- Ibu Ani : Ya hampir sama ya mbak, hampir sama, alasannya ya agar mereka bisa menelusur informasi itu yang ada di perpustakaan, mengetahui yang namanya jenis-jenis koleksi yang dimiliki, ya, cara peminjaman dan pengembalian koleksi, mengetahui tata tertib, sanksi
- Peneliti : Bagaimana koordinasi yang terjalin antara aktor pelaksana program ini?
- Ibu Ani : Ya pertama dibentuk SK, Sk bahwa untuk melaksanakan bimbingan pemustaka kemudian kita ditentukan siapa-siapa yang bertanggungjawab, siapa yang jadi ketua, sekretaris, bendahara, kemudian pembuat materi, kemudian pelaksana acara, ya, peralatan.
Ya kita adakan waktu setelah SK itu turun biasanya kepala perpustakaan memberikan masukan untuk melakukan bimbingan pemustaka, beliau memberikan pesan-pesannya, apa yang harus kita lakukan.

- Peneliti : Bagaimana mekanisme tahapan-tahapan dari pelaksanaan program ini?
- Ibu Ani : Yaaa, bimbingan pemustaka itu pertama kali ketika mahasiswa diumumkan diterima, ini mulai awal ya, mulai dari registrasi dia mendaftar untuk ikut bimbingan pemustaka ya, jadi mahasiswa itu ketika mereka sudah dinyatakan diterima di UMM nah otomatis mahasiswa itu nanti melakukan registrasi nah dalam registrasi sebagai mahasiswa baru tersebut mereka juga ehmm kita, kita apa yaa, kita sarankan kita himbau untuk mengikuti untuk mendaftar bimbingan pemustaka sekaligus menentukan jadwal sesuai yang mereka inginkan, jadi jadwal kita tawarkan, misalnya bimbingan pemustaka ini ada 2 minggu nah silahkan pilih jadwalnya hari senin selasa tanggal berapa jam ke berapa itu silahkan dipilih, seperti itu, setelah itu mereka sudah terdaftar, nah otomatis kita, mereka registrasi kan ada sekitar 3 hari terjadwal hari ini berapa orang dan sebagainya sud ada, baru kemudian kita adakan pelatihan dihari yang ditentukan itu dengan pemateri yang telah ditetapkan terjadwal baik pemateri maupun asistennya. Di tahun yang kemarin yaa mulai ada dua asisten satu pemateri, bimbingan pemustaka durasinya satu setengah jam setiap sesi, satu sesi satu setengah jam 45 menit untuk ehh mahasiswa registrasi atau absen plus materi, 45 menit kita simulasi dan torig perpustakaan, jadi mahasiswa absen, dengan adanya mahasiswa registrasi atau absen ehh pada saat hari it PIN mereka langsung diaktifkan jadi mereka yang tidak absen itu ya tidak gesek mereka otomatis belum aktif PINnya belum bisa digunakan peminjaman, aktivasi pin, pada saat hadir itu ya, kalau tidak hadir, ndak ada aktivasi pin nah setelah 45 menit materi selesai mereka dibagi dalam dua kelompok ya sama bebannya ya cuma tempatnya dipisah ini dulu mereka kemudian ehh kita tunjukan koleksi mana koleksi jurnal mana pengenalan

touring pengenalan orientasi lantai 1 sampai lantai 3 pada saat dijurnal karena sekarang ini ada jurnal mahasiswa sudah mulai harus tau kita ada sosialisasi e-journal, ya bagaimana cara menelusur e-journal bagaimana mendapatkannya ya bagaimana untuk kemudahan-kemudahan yang didapat kemudian diadakan penelusuran OPAC penelusuran buku, macam-macam ya ada koleksi mahasiswa kemudian semacam sekitar anak minimal untuk mencoba menelusur melalui OPAC. sekaligus mencari koleksi sampai melakukan peminjaman mandiri kemudian diakhiri dengan pengembalian, ya sudah selesai dan itu.

Peneliti : Apa sajakah metode yang digunakan pada program bimbingan pemustaka ini?

Ibu Ani : Ceramah, simulasi atau touring itu, buku pedoman ya, pemutaran film dokumenter tentang perpustakaan tentang ya perpustakaan terus bagaimana cara pinjam langsung, gitulah filmnya, tapi terakhir ini sudah mulai kita bikin lagi, soalnya sudah mulai ndak sesuai, kan setiap tahun ini kan berubah, metode email jarang, tapi biasanya telepon langsung ke perpustakaan, metode virtual tour belum ada.

Peneliti : Bagaimana kriteria yang mengikuti program ini?

Ibu Ani : Kriterianya adalah mahasiswa baru

Peneliti : Berapa besaran dana yang diterima untuk pelaksanaan program ini?

Ibu Ani : Dana dari pihak Universitas sekitar 60-80 juta

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pustakawan untuk dapat meningkatkan partisipasi dari mahasiswa baru terhadap pelaksanaan setiap kegiatan dari program ini?

Ibu Ani : Kalau menurut saya sudah kita diuntungkan dengan adanya aktivasi PIN, jadi secara langsung mahasiswa baru juga diwajibkan untuk mengikuti program bimbingan pemustaka

Peneliti : Apakah kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam

pelaksanaan program ini?

Ibu Ani : Kendala ndak begitu ada, ya mahasiswanya aja kadang-kadang mereka. Kita sudah siap mereka ndak datang, dia merubah jadwal, tapi paling sering ya ndak datang, tapi kadang-kadang jadwal mereka samaan kress, kalau pas bisa datang minta di data hari ini semua, jadi membludak, kadang kan ikut temennya, temennya hari ini minta hari ini, dia batalkan

Peneliti : Bagaimana pengaruh pihak pemustaka dalam pelaksanaan program ini?

Ibu Ani : Pengaruhnya baik tapi tidak maksimal, Ehhmmm kalau saya pribadi yaa, saya merasa materi yang diberikan masih, ehmmm seharusnya diperbarui yaa, harus ada yang fresh cara-cara bimbingan pemustaka itu supaya ndak membosankan, kan anak-anak sekarang sudah bersaing dengan internet, kan mereka bisa saja menelusur di internet ngapain juga ke perpustakaan, karena kita bersaing dengan internet, juga sebaiknya kita harus mempunyai strategi tersendiri bagaimana cara menarik minat pengguna itu masuk ke perpustakaan, jadi cara-cara bagaimana yang membuat mereka tuh dengan mengunjungi perpustakaan tuh ada manfaatnya gitu, bisa membantu studi mereka di UMM, jadi mereka minimal juga ndak hanya, ahhh sudah cari di internet saja lah harus berbeda

Peneliti : Menurut pustakawan apakah program ini telah sesuai dengan prinsip efisiensi efektivitas, responsivitas, kecukupan, dan perataan dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka?

Ibu Ani : Sudah untuk sementara ini, cuma kalau dibanding dengan animo masyarakat yang sekarang ini kan sudah mulai ke internet, ya, ya kita itu pengennya ehmm mahasiswa itu diuntungkan dengan adanya memanfaatkan perpustakaan itu, jadi kita mauya promosi memberikan layanan. Layanan apa lagi gitu lho untuk mahasiswa supaya mereka itu ndak sisa-sisa berkunjung ke perpustakaan, akses

koleksi di perpustakaan itu ndak sia-sia, terus kita inginnya meningkatkan layanan lagi, otomatis kalau kita meningkatkan layanan otomatis, materi bimbingan pemustakanya kan ditambah, tambah apa lagi supaya mereka itu tertarik, mengemas materinya harus menarik, supaya mereka ndak bosan di dalam kelas, kadang ketika mereka sudah bosan, jenuh otomatis, say sendiri ya sebagai pemateri kalau lihat pesertanya iu sudah ngantuk, saya agak ikut ngedrop juga, males dan ndak semangat gitu, ya sudah, cuma berusaha membuat mereka itu untuk memperhatikan, seperti itu, kadang-kadang saya merasa itu materi yang disampaikan itu, ini kan bisa hunting di internet itu, jangan sampai kalah sama internet itu, mau saya, cuma juga pemulanya apa ya, bimbingan pemustaka lebih ditingkatkan ke tingkat yang lebih tinggi lagi.

Peneliti : Apakah saran dari pustakawan untuk pelaksanaan program ini kedepannya?

Ibu Ani : Ya itu tadi, materinya, kalau jujur bagaimana caranya mahasiswa itu meningkatkan kunjungan aja, tidak kalah dengan internet, otomatis materinya itu juga harus dirubah, bersaing dengan internet, pengemasan materi, tapi penambahannya juga apa yang disampaikan ke mahasiswa, misalnya ditambahi penelusuran boolean logic, apa supaya mahasiswa itu merasakan mendapatkan sesuatu yang berbeda itu, benar-benar mendapatkan tambahan jadi menarik untuk berkunjung.

**Transkrip Wawancara
(Pustakawan)**

Peneliti : Apakah tujuan dan sasaran dari program bimbingan pemustaka sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan?

Ibu Ria : Kalau bimbingan pemsuataka tujuan yang kami lakukan, memang waktu itu kita untuk memperkenalkan kepada mahasiswa terutama untuk mahasiswa baru, jadi memperkenalkan perpustakaan secara umum, atau biasa disebut dengan orientasi perpustakaan, dan itu sifatnya wajib kepada seluruh mahasiswa baru karena, kalau di perpustakaan Umm ini kan untuk peminjaman bukunya sistemnya menggunakan layanan mandiri, kalau misalkan kita tidak melakukan bimbingan pemustaka yang pasti akan terjadi banyak kesulitan untuk mahasiswa yang masih baru. Jadi makanya kita berikan kepada mahasiswa baru agar tidak mengalami kesulitan selain itu kita juga memperkenalkan perpustakaan secara umum layanan, macam-macam layanan seperti apa, jenis-jenisnya apa saja, fasilitas yang kita sediakan mereka juga harus mengetahui.

Sasarannya yaitu ke mahasiswa baru, kita juga punya program untuk literasi informasi, tetapi masih kita susun atau kita rancang yang sifatnya sebetulnya menurut saya literasi informasi adalah bagian dari bimbingan pemustaka namun mungkin materinya agak berbeda.

Peneliti : Menurut ibu sebagai pelaksana program, apakah alasan yang mendasari untuk melaksanakan program bimbingan pemustaka?

Ibu Ria : Latarbelakangnya, kita mengadakan itu karena mahasiswa sering bertanya masalahnya banyak bertanya dengan pertanyaan yang sama mereka selalu mengalami kesulitan kalau satu-satu bertanya dengan pertanyaan yang sama akhirnya kita memutuskan untuk melakukan bimbingan pemustaka yang sifatnya wajib kepada

mahasiswa baru meskipun itu tidak 100% akan menyelesaikan permasalahan yang ada, pasti masih aja ada yang bertanya tapikan presentase lebih kecil dari pada kalau mereka tidak tahu.

Peneliti : Bagaimana koordinasi yang terjalin antara aktor pelaksana program ini?

Ibu Ria : Ada kepanitiaan setiap tahun, koordinasi kalau selama ini kita ya selalu karena kan sudah menjadi kegiatan tahunan atau rutin jadi, kita secara bergilir semisal nya kita menjadi tim yang sudah kita anggap solit itu kita bergilir, ya jadi yang ketua siapa, sekretaris siapa, jadi kepanitiaannya kita gilir supaya semuanya merasakan gitu ya meskipun tidak semua. Untuk menjadi pemateri kemudian asistennya itu kita libatkan seluruh karyawan perpustakaan jadi kita libatkan semuanya supaya juga merasakan, sambil tujuannya kita juga melatih mereka, melatih teman-teman tenaga perpustakaan itu untuk tampil di depan aktif ngomong didepan kelas.

Koordinasi dengan kepala perpustakaan yaitu kepala perpustakaan kan sebagai penanggungjawab itu masih selalu istilahnya memantau kemudian melihat proses berjalannya kegiatan, kalau semua acara panitia yang menentukan, mau modelnya seperti apa beliau menyerahkan semua ke kepanitiaan. Jadi kita yang menentukan mau dirubah materinya atau tidak panitia yang menentukan tapi tetep kita yang melakukan koordinasi.

Peneliti : Bagaimana mekanisme tahapan-tahapan dari pelaksanaan program ini?

Ibu Ria : Mekanisme pelaksanaan kita ikut di BAA kalau di UMM ini kan ada pendaftaran serempak jadi semua dilibatkan pada waktu registrasi atau pendaftaran ulang itu nah kita masuk di tim itu, kita bikin loket tersendiri untuk pendaftaran bimbingan pemustaka, nah kita jadi ada loket seperti loket-loket pendaftaran.

Nanti diloket itu mahasiswa baru mendapatkan kartu jadwal, kartu jadwal itu berisi jadwal pelaksanaan, jam berapa, kemudian masuk disesi berapa, nanti dari situ kan mahasiswa sudah tahu. Mahasiswa baru tinggal ikut dijadwal yang sudah ditentukan itu. Kalau semisalkan mahasiswa berhalangan gitu ya bisa melakukan perubahan jadwal, karena disini sistemnya sudah otomatis kita tinggal merubah saja melalui sistem yang sudah disediakan. Pada sistem tersebut terdapat kolom-kolom jadwal dan terdapat jam-jamnya juga, semisalkan dalam satu kolom terdapat 50 peserta nah kita isi sampai 50 peserta jika sudah penuh sudah berpindah secara otomatis kejadwal berikutnya, kemudian saat kita mencetak kartu sudah otomatis berubah jadwalnya.

Peneliti : Apa sajakah metode yang digunakan pada program bimbingan pemustaka ini?

Ibu Ria : Metode yang digunakan adalah kita masih kelas penyampaian di kelas, kemudian touring, touring dari lantai 1 sampai lantai 3 mengenalkan koleksinya, ada simulasi untuk mencari buku, penelusuran di OPAC, mencari di OPAC, mencari buku di rak dan melakukan peminjaman di layanan peminjaman dan mereka check out. Nah itu simulasinya.

Dikelas menggunakan metode ceramah kita juga memutar film dokumenter perpustakaan untuk mengisi waktu sebelum materi dimulai.

Selebaran atau brosur tidak ada, hanya ada buku panduan yang diberikan kepada setiap mahasiswa baru yang mengikuti bimbingan pemustaka.

Email sebetulnya ada, namun sekarang sudah jarang dilakukan, hal itu dikarenakan ada permasalahan terhadap web perpustakaan karena layanan email biasanya dapat diakses melalui web.

Peneliti : Bagaimana kriteria yang mengikuti program ini?

- Ibu Ria : Kriteria bimbingan pemustaka adalah mahasiswa baru, S2 itu sifatnya tidak wajib Cuma ada orientasi aja, biasanya langsung dihandel pihak program studi hanya memberikan pengenalan saja perwakilan dari pihak perpustakaan
- Peneliti : Berapa besaran dana yang diterima untuk pelaksanaan program ini?
- Ibu Ria : Dana sepenuhnya dari pihak universitas, jadi kita melakukan anggaran misalkan untuk sarana dan prasarana kemudian untuk pemateri, jadi untuk insentif pemateri semuanya kita ajukan ke pihak rektorat nanti mereka yang menentukan kira-kira berapa yang harus diberikan nanti kita sesuaikan.
- Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pustakawan untuk dapat meningkatkan partisipasi dari mahasiswa baru terhadap pelaksanaan setiap kegiatan dari program ini?
- Ibu Ria : Upaya yang dilakukan kalau yang S1 dari sekian ada evaluasi pelaksanaan dulu memang sifatnya tidak wajib tapi kita berusaha untuk bisa melibatkan semuanya, tapi masih ada aja yang tidak mengikuti bimbingan pemustaka, kemudian akhirnya kita mengupayakan bagaimana mereka untuk bisa merasa tergantung karena kan kita diuntungkan ada nomor pin, nah nomor pin itu wajib pada saat pelaksanaan dengan mengisi prensensi, mereka masuk kemudian dianggap hadir menyorot KTM, nah pada saat itu juga secara otomatis pin telah aktif. Pin itu juga ada keuntungannya dapat digunakan untuk melakukan peminjaman buku untuk melihat KHS per semester dan untuk hotspot username password wifi UMM.
- Peneliti : Apakah kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam pelaksanaan program ini?
- Ibu Ria : Kendala dalam pelaksanaan yang pasti dari pihak SDM nya sendiri, dari pihak teman-teman jadi seperti kemampuan mereka didepan kelas, kemampuan mereka mengendalikan peserta itu

dari pihak SDM, kemudian dari pihak mahasiswa yang pasti kadang mereka tidak datang, itu kendala juga. Kalau sistem dak masalah, listrik dak masalah, gak pernah terjadi ruangan kelas kan sementara tidak ada AC cuman ada kipas angin 1, kadang suasana di kelas panas, jadi kondisi ruang itu yang menjadi kendala, namun kita tetap melakukan perbaikan setiap tahun, kita mencoba setiap tahun untuk memperbaiki dari tahun sebelumnya.

Peneliti : Bagaimana pengaruh pihak pemustaka dalam pelaksanaan program ini?

Ibu Ria : Pengaruhnya ya bagus sih, yang awalnya merasa kesulitan menjadi sedikit lebih tahu meskipun setiap orang berbeda-beda untuk menangkap materi yang diberikan. Untuk selebihnya kita juga belum pernah melakukan survei hasil dari bimbingan pemustaka. Kita hanya melakukan pengamatan saja, dapat dilihat pada saat mereka melakukan peminjaman, kemudian pencarian buku, namun dengan adanya bimbingan pemustaka mahasiswa baru sudah sedikit terlatih.

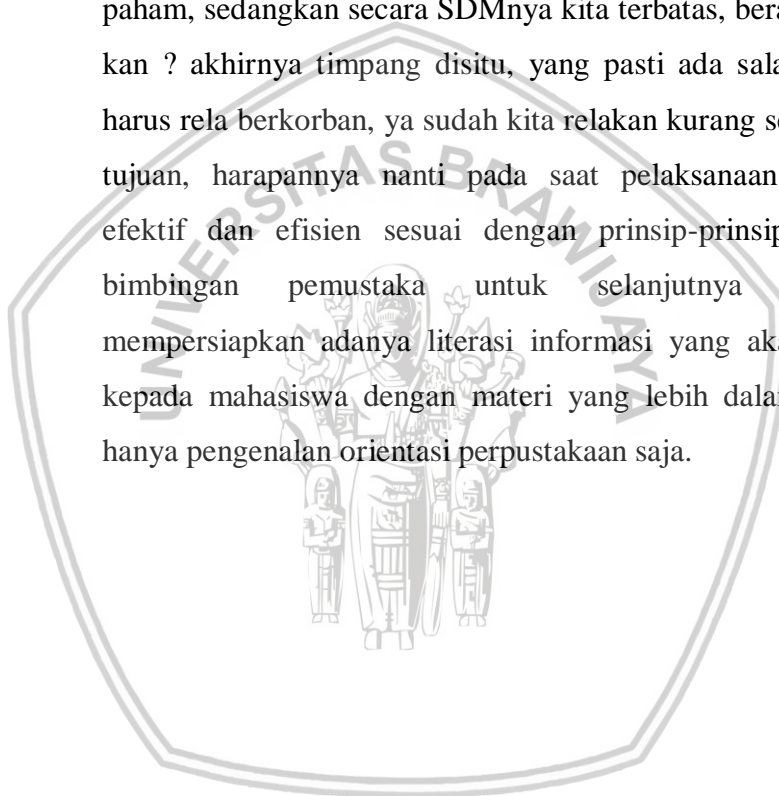
Peneliti : Menurut pustakawan apakah program ini telah sesuai dengan prinsip efisiensi, efektivitas, responsivitas, kecukupan, dan pemerataan dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka?

Ibu Ria : Kalau efektif saya rasa sudah memenuhi tujuan yang kita harapkan kan tujuannya untuk memberi kemudahan dan kenyamanan pada saat mahasiswa baru ke perpustakaan, kemudian secara efisien kalau kita hitung dari pencarian di OPAC gitu ya, mereka sudah bisa mencari buku di OPAC, menemukan buku itu lebih bisa waktunya dengan mudah, masalah responnya animo mahasiswa yang tinggi juga dengan bimbingan pemustaka, mereka merasa lebih mudah dalam memenuhi kebutuhan yang banyak disediakan di perpustakaan perguruan tinggi.

Peneliti : Apakah saran dari pustakawan untuk pelaksanaan program ini

kedepannya?

Ibu Ria : Saran, saya inginnya sih bimbingan pemustaka lebih bisa diberikan secara efektif tadi, benar-bener efektif, maksudnya lebih bisa mengena dengan harapan yang kita capai baik tujuan maupun harapannya, soalnya memang kalau kita melihat ke kendala tadi kita tidak bisa berjalan sendiri dari sekian ribu mahasiswa baru kemudian kita ingin mereka semuanya bisa dan paham, sedangkan secara SDMnya kita terbatas, berarti gak jalan kan ? akhirnya timpang disitu, yang pasti ada salah satu yang harus rela berkorban, ya sudah kita relakan kurang sesuai dengan tujuan, harapannya nanti pada saat pelaksanaan berikutnya, efektif dan efisien sesuai dengan prinsip-prinsip pemberian bimbingan pemustaka untuk selanjutnya kita juga mempersiapkan adanya literasi informasi yang akan diberikan kepada mahasiswa dengan materi yang lebih dalam lagi tidak hanya pengenalan orientasi perpustakaan saja.



**Transkrip Wawancara
(Pustakawan)**

- Peneliti : Apakah tujuan dan sasaran dari program bimbingan pemustaka sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan?
- Ibu Alfi : Tujuan dari bimbingan pemustaka yaitu untuk promosi, promosi ke mahasiswa-mahasiswa baru tentang apa produk-produk yang dimiliki perpustakaan, terus bagaimana caranya menggunakan, bagaimana caranya memanfaatkan biar maksimal, biar gak rugi selama kuliah disini
Sasaran bimbingan pemustaka yaitu sivitas akademika.
- Peneliti : Menurut ibu sebagai pelaksana program, apakah alasan yang mendasari untuk melaksanakan program bimbingan pemustaka?
- Bu Alfi : Alasan mendasar adanya bimbingan pemustaka yaitu biar orang yang datang ke perpustakaan tidak tersesat
- Peneliti : Bagaimana koordinasi yang terjalin antara aktor pelaksana program ini?
- Ibu Alfi : Koordinasi yang dilakukan yaitu setiap dari kita pasti dikasih tau kamu, kamu, kamu nanti di sana ngapain aja, kemana aja alurnya, dan urutannya
- Peneliti : Bagaimana mekanisme tahapan-tahapan dari pelaksanaan program ini?
- Ibu Alfi : Mekanismenya mulai dari mahasiswa baru registrasi, pelaksanaan bimbingan pemustaka dengan ceramah di kelas dan kegiatan simulasi serta library touring dan check Out. Saya rasa lebih menonjolkan penelusuran e-journal, jadi setiap kali yang kesini pasti dijelaskan, kemudian segala hal yang berkaitan dengan penelusuran dijelaskan semua, kemudian nanti mereka naik ke lantai 2 untuk praktik, praktik peminjaman mandiri, bagaimana mencari buku mencari buku di rak seperti apa, pengembalian juga.

- Peneliti : Apa sajakah metode yang digunakan pada program bimbingan pemustaka ini?
- Ibu Alfi : Metode yang digunakan dalam pelaksanaan bimbingan pemustaka yaitu metode ceramah kunjungan perpustakaan, film dokumenter diputarkan secara singkat, brosur atau selebaran tidak ada namun dibagikan buku panduan, email sudah jarang dilakukan, sedangkan virtual tools masih belum ada atau digunakan.
- Peneliti : Bagaimana kriteria yang mengikuti program ini?
- Ibu Alfi : Kriteria yang mengikuti bimbingan pemustaka adalah semua mahasiswa baru, jangankan dari mahasiswa luar yang dari mahasiswa UMM kadang-kadang juga tidak tahu apa yang dia tidak pernah ke perpustakaan atau bagaimana. Jangan-jangan waktu dia bimbingan pemustaka kurang memperhatikan karena di perpustakaan selalu berubah sifatnya dinamis.
- Peneliti : Berapa besaran dana yang diterima untuk pelaksanaan program ini?
- Ibu Alfi : Kalau saya kurang tau masalah dana, tapi setahu saya semua dari Universitas, biasanya yang mengurus senior-senior
- Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pustakawan untuk dapat meningkatkan partisipasi dari mahasiswa baru terhadap pelaksanaan setiap kegiatan dari program ini?
- Ibu Alfi : Upaya yang dilakukan yaitu pada dasarnya memang wajib mereka ikut ya mungkin ada beberapa yang tidak, misalnya gak ikut ya mereka ada sanksinya, bayar denda sebesar berapa gitu, saya lupa nominalnya, nah itu yang mewajibkan mereka untuk ikut aktifasi pin juga kalau gak ikut kan berarti gak ada aktifasi pin, nah itu akan menjadi sanksinya mereka. Kelihatan kejam tapi sebenarnya untuk kebaikan mereka sendiri.
- Peneliti : Apakah kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam pelaksanaan program ini?
- Ibu Alfi : Kendalanya mungkin, ya motivasi mereka untuk ikut, kadang-

kadang ya ada yang ngobrol sendiri, kadang-kadang ya dibelakang asyik sendiri, paling kita caranya dibuat lingkaran selebar mungkin supaya mereka ndak ada yang dibelakang atau mungkin di sela-sela menerangkan mungkin kita ajak ngobrol , kita nanya, kita say hello, atau apalah mereka biar ndak lengah.

Peneliti : Bagaimana pengaruh pihak pemustaka dalam pelaksanaan program ini?

Ibu Alfi : Pengaruhnya sih menurut saya cukup baik

Peneliti : Menurut pustakawan apakah program ini telah sesuai dengan prinsip efisiensi efektivitas, responsivitas, kecukupan, dan perataan dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka?

Ibu Alfi : Kalau pemerataannya mungkin, gregetnya mungkin baru sekarang, ya mungkin karena ada pustakawan-pustakawan muda, jadi istilahnya kita bisa merangkul mereka, jadi mungkin gregetnya lebih bagus sekarang dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

Peneliti : Apakah saran dari pustakawan untuk pelaksanaan program ini kedepannya?

Ibu Alfi : Saya mungkin, biasanya yang mau menerangkan sampai akses ke elektronik biasanya orang-orang ya pustakawan, atau yang memang teknisi TI, mereka kan lebih akrab ya tapi kalau mungkin untuk lain-lainnya ya itu mereka belum punya kemauan, atau mungkin sungkan untuk menerangkan hal itu, kadang sebenarnya seharusnya kan mereka juga bisa gitu, jadi mereka kadang-kadang mereka masih minta tolong kita untuk menjelaskan itu, ya mungkin kesadaran masing-masing, ya mungkin mereka juga merasa belum mampu untuk menerangkan hal itu, ya kita memaklumi saja, kita bantu yang sejauh kita bisa.

Transkrip Wawancara (Pustakawan)

- Peneliti : Apakah tujuan dan sasaran dari program bimbingan pemustaka sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan?
- Ibu Ishmah : Tujuan dari bimbingan pemustaka yaitu memudahkan mahasiswa baru, jadi mahasiswa baru diperkenalkan perpustakaan secara umum itu seperti apa, peraturannya apa saja, kemudian cara penelusura Sasarannya adalah sivitas akademikannya gimana, tata tertibnya gimana gitu.
- Peneliti : Menurut ibu sebagai pelaksana program, apakah alasan yang mendasari untuk melaksanakan program bimbingan pemustaka?
- Ibu Ishmah : Alasannya yaitu bimbingan pemustaka, karena di setiap perpustakaan pastinya tata tertib, punya sistem layanan sendiri-sendiri, punya sistem pengaturan sendiri-sendiri, pasti itu membingungkan pemustaka apalagi pemustaka yang masih baru, mahasiswa baru, itu kan pasti bingung, begitu masuk dihadapkan ruangan-ruangan, buku-buku
- Peneliti : Bagaimana koordinasi yang terjalin antara aktor pelaksana program ini?
- Ibu Ishmah : Koordinasi lumayan bagus, koordinasi antar panitia ya Koordinasi kepala perpustakaan dengan panitia bagus, yang dilakukan biasanya rapat, para tim panitia rapat, hingga sampai saat proses menuju hari H, bimbingan pesmutaka itu pasti rapat, sampai jadwal terbentuk
- Peneliti : Bagaimana mekanisme tahapan-tahapan dari pelaksanaan program ini?
- Ibu Ishmah : Mekanismenya yaitu waktu mahasiswa baru registrasi, mereka mendapatkan jadwal bimbingan pemustaka, hari apa, tanggal berapa, jam berapa, nah itu nanti kita juga dibentuk jadwal, dibagi beberapa shift, beberapa jadwal, dan itu pada waktu

bimbingan pemustaka di kelas ceramah itu dijadikan satu, secara keseluruhan diceritakan secara garis besar di perpustakaan itu apa aja, cara-caranya gimana, secara garis besar itu tadi ceramah, kemudian itu kurang lebih 45 menit, kemudian 45 menit berikutnya library touring, itu baru dipecah 2 kelompok, mulai tahun kemarin dipecah menjadi 2 kelompok, sebelumnya satu kelompok besardan waktu itu sudah dirasa kurang efektif, akhirnya dipecah menjadi 2 kelompok, rute touringnya masing-masing ada yang mulai dari lantai 1 dulu, ada yang mulai dari lantai 3 dulu, terus ya secara keseluruhan ngejelasin baik itu dari depan, administrasi itu gimana, gimana cara peminjaman kunci, tas, mendaftar anggota kalau dari luar bagaimana, bebas pustaka, kemudian cara masuk perpustakaan gimana, terus masuk kesini dijelaskan disini bagian-bagian, bagian informasi, bagian akses, bagian digilib, kemudian jurnal, pengolahan, semua dijelaskan, nah mulai tahun kemarin bimbingan pemustaka itu juga sudah memasukkan materi penelusuran e-journal, penelusuran e-journal, jadi kita juga menjelaskannya.

Peneliti : Apa sajakah metode yang digunakan pada program bimbingan pemustaka ini?

Ibu Ishmah : Ceramah, dilakukan selama 45 menit, semuanya kemarin dilibatkan dalam bimbingan pemustaka, baik menjadi pemateri maupun asisten

Touring perpustakaan dilakukan di perpustakaan pusat saja

Film dokumenter ada dan diputarkan, secara garis besar ya profilnya, cara meminjam buku, cuma dalam bentuk video, jadi mereka bisa melihat secara visual, audio, terus mereka mendengarkan secara ceramah, dan langsung praktek ke lapangan

Brosur/ selebaran tidak ada, hanya ada buku pedoman, panduan

E-mail, jarang digunakan, hanya digunakan pada penelusuran referensi, jika pemustaka mengalami kesulitan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, dapat melalui e-mail, akan dicarikan oleh pustakawan

Virtual tour belum ada

Peneliti : Bagaimana kriteria yang mengikuti program ini?

Ibu Ishmah : Kriteria semua mahasiswa baru UMM, kalau S2 bimbingan pemustaka hanya ceramah di BAO, yang ada perwakilan pihak perpustakaan

Peneliti : Berapa besaran dana yang diterima untuk pelaksanaan program ini?

Ibu Ishmah : Dana saya tidak tau, sepertinya universitas, soalnya ini juga kan kegiatan untuk menunjang keberhasilan akademis, universitas juga, kan perpustakaan juga bagian dari universitas juga

Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh pustakawan untuk dapat meningkatkan partisipasi dari mahasiswa baru terhadap pelaksanaan setiap kegiatan dari program ini?

Ibu Ishmah : Upaya waktu pelaksanaan ya paling supaya mereka tidak mengantuk, supaya mereka tidak bosan seperti apa, kita lebih interkatif saja, nah itu bagaimana caranya supaya mereka ndak mengantuk, mulai dari kita melayani mereka sebaik-baiknya, kalau semisalnya pun pada waktu touring mereka seenaknya sendiri, kita juga harus tegas

Peneliti : Apakah kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam pelaksanaan program ini?

Ibu Ishmah : Kendala ada sih kendala, tapi lebih ke kondisi, karena di lapangan ya, kadang waktu touring awal-awal kita kan ndak ngawasi mana yang mahasiswa touring atau pengunjung perpustakaan, saya jadi bingung, rame sendiri pasti, jadi kalau sebatas tidak membuat kekacauan yang berlebihan di kelompok itu tidak masalah, tapi kalau sampai menyebar sendiri-sendiri pasti ditegur

- Peneliti : Bagaimana pengaruh pihak pemustaka dalam pelaksanaan program ini?
- Ibu Ishmah : Pengaruhnya sih lumayan berhasil, jadi mereka ndak terlalu ya g masih bener-bener kosong terhadap perpustakaan itu seperti apa, jadi mereka sudah mulai mengerti, perpustakaan itu begini, pelayanannya apa saja, peraturannya bagaimana, kita tidak menuntut mereka paham 100%, itu tidak mungkin, setidaknya mereka bisa sedikit paham, sudah mengenal, soalnya ada beberapa perpustakaan yang tidak mengadakan library touring, begitu mahasiswa baru datang, mereka sistemnya jemput boa, nah kalau gitu kan capek, kalau dengan adanya library touring seperti ini, kita juga dimudahkan, pemustaka juga semakin nyaman, menggunakan yang ada di perpustakaan ini
- Peneliti : Menurut pustakawan apakah program ini telah sesuai dengan prinsip efisiensi efektivitas, responsivitas, kecukupan, dan pemerataan dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka?
- Ibu Ishmah : Lumayan, dengan keterbatasan yang ada menurut saya sudah baik
- Peneliti : Apakah saran dari pustakawan untuk pelaksanaan program ini kedepannya?
- Ibu Ishmah : Sarannya semoga kedepannya bimbingan pemustaka itu seperti yang tadi saya bilang lebih sedikit, lebih big gruopnya sedikit, agar lebih intens, kita ngajarnya juga lebih enak, mungkin bisa ditambahkan kuis-kuis gitu ya, bisa dibuat dalam bentuk permainan, disitu mereka disediakan hadiah, permainannya suruh nelusur ini itu, kan asik, biar mereka ndak bosan, tapi kita juga keterbatasan waktu sih, kalau untuk saran materi, sudah tidak terlalu banyak materi, pusing kalau banyak materi.

Transkrip Wawancara
(Ketua Pelaksana)

- Peneliti : Apakah tujuan dan sasaran dari program bimbingan pemustaka sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan?
- Pak Arif : Tujuannya yaitu perpustakaan sebagai penyedia informasi, memberikan informasi terkait layanan, koleksi, penelusuran, dan sebagainya. Hal ini dirasa efektif dalam hal membantu pustakawan, karena mahasiswa baru banyak bertanya dengan pertanyaan yang sama.
Sasaran bimbingan pemustaka yaitu mahasiswa baru, mahasiswa S2 juga ada, namun pelaksanaan bimbingan pemustaka biasanya dilakukan di pasca sarjana, kemudian pihak pustakawan datang ke perpustakaan
- Peneliti : Menurut bapak sebagai pelaksana program, apakah alasan yang mendasari untuk melaksanakan program bimbingan pemustaka?
- Pak Arif : Memberikan pemahaman kepada mahasiswa baru, agar dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik
- Peneliti : Bagaimana koordinasi yang terjalin antara aktor pelaksana program ini?
- Pak Arif : Koordinasi antar tim, sebelumnya kita membentuk sebuah tim, tim registrasi, materi, pelatihan. Tim registrasi mendata mahasiswa baru, tim materi memberikan materi di kelas, tim pelatihan memberikan pelatihan (asisten).
Koordinasi kepada kepala perpustakaan, pembentukan surat tugas, wewenang semuanya diserahkan kepada tim sepenuhnya, kepala perpustakaan ikut turun ke lapangan tapi tidak sepenuhnya.
- Peneliti : Bagaimana mekanisme tahapan-tahapan dari pelaksanaan program ini?
- Pak Arif : Mahasiswa diterima di UMM, registrasi, bimbingan pemustaka

dilaksanakan, datang pada jadwal yang telah dipilih.

Bimbingan pemustaka dilakukan 1 1/2 jam sampai 2 jam Yaitu materi dan touring perpustakaan.

Touring dilaksanakan 2 atau 3 tahun kemarin baru ada.

Tahun 2016 pelaksanaan touring dipecah menjadi 2 kelompok, dengan didampingi 1 pemateri dan 1 asisten.

Jeda waktu tidak menentu, harus menyesuaikan dengan aktivitas kampus, biasanya antara 3-4 bulan, terdiri dari 5-7 sesi dalam satu hari, 5 sesi di hari yang kurang aktif, dan 7 sesi di hari aktif, tergantung pada layanan perpustakaan.

Tempat di ruang pelatihan lantai 3 perpustakaan UMM.

Materi yang diberikan yaitu tentang fasilitas perpustakaan dan pengenalan layanan perpustakaan

Peneliti : Apa sajakah metode yang digunakan pada program bimbingan pemustaka ini?

Pak Arif : Ceramah dilakukan 1/2 sampai 1 jam.

Kunjungan perpustakaan yaitu pada tempat-tempat layanan administrasi, diajak keliling dari lantai 1 sampai 3.

Film dokumenter yaitu diputarkan selama 10 menit, tentang layanan-layanan pemustakanya.

Email sudah jarang menggunakan via ini.

Brosur/ selebaran tidak ada, namun setiap mahasiswa baru diberikan buku panduan.

Virtual tour masih belum ada

Peneliti : Bagaimana kriteria yang mengikuti program ini?

Pak Arif : Mahasiswa baru

Peneliti : Berapa besaran dana yang diterima untuk pelaksanaan program ini?

Pak Arif : Dana di support penuh oleh pihak Universitas, kita mengajukan proposal dan uangnya kisaran 40-50 juta, antara pendapatan dan pengeluaran balance, karena sesuai dengan perencanaannya.

- Peneliti : Bagaimana upaya yang dilakukan oleh ketua pelaksana untuk dapat meningkatkan partisipasi dari mahasiswa baru terhadap pelaksanaan setiap kegiatan dari program ini?
- Pak Arif : Upaya yang dilakukan adalah bimbingan pemustaka ini bisa dikatakan yaitu sebagai prasyarat, ya bisa dikatakan wajib, karena dengan mengikuti bimbingan pemustaka itu sekalian untuk mengaktifkan PIN untuk mengakses internet. Namun jika tidak mengikuti bimbingan pemustaka untuk mengaktifkan PIN dengan membayar 10 ribu, atau juga ada yang berkeinginan ikut pada waktu bimbingan pemustaka tahun berikutnya juga tidak apa-apa
- Peneliti : Apakah kendala yang dihadapi oleh ketua pelaksana dalam pelaksanaan program ini?
- Pak Arif : Waktu yang mepet karena bimbingan pemustaka hanya boleh dilaksanakan pada waktu masih belum aktif kuliah, karena pada waktu sudah aktif kuliah, sudah tidak diperbolehkan lagi melaksanakan, sehingga terkadang harus merestart ulang jadwal yang mengakibatkan terkadang dalam 1 sesi terdapat 50 mahasiswa, ada juga ada yang kurang dari 50 mahasiswa baru.
- Peneliti : Bagaimana pengaruh pihak pemustaka dalam pelaksanaan program ini?
- Pak Arif : Pemustaka sekarang sudah lebih bisa dalam pencarian koleksi, namun juga masih ada beberapa 1 atau 2 yang bertanya, karena meskipun dia ikut bimbingan pemustaka, terkadang mahasiswa baru juga takut untuk melakukannya, karena waktu pelaksanaannya hanya perwakilan saja yang mencoba pencarian koleksi
- Pengaruhnya juga mengutangi beban perpustakaan dengan pertanyaan yang sama dengan mahasiswa baru yang begitu banyak.
- Peneliti : Menurut ketua pelaksana apakah program ini telah sesuai dengan

prinsip efisiensi efektivitas, responsivitas, kecukupan, dan pemerataan dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka?

Pak Arif : Sudah efektif dan efisien serta responsif juga, namun dalam hal kecukupan masih belum dikatakan cukup

Peneliti : Apakah saran dari ketua pelaksana untuk pelaksanaan program ini kedepannya?

Pak Arif : Saran penambahan pada materi, harus dapat disesuaikan dengan kebutuhan informasi pemustaka, apa yang dibutuhkan pemustaka sebaik mungkin kita harus memenuhinya.



Transkrip Wawancara (Pemustaka I)

- Peneliti : Angkatan berapa Mbak?
- Arin : 2016
- Peneliti : Jurusan apa Mbak?
- Arin : Ilmu Pemerintahan
- Peneliti : Pernahkah Mbak mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Arin : Pernah.
- Peneliti : Kapan Mbak mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Arin : Oktober kalau dak september kalau gak salah, soalnya saya masuk gelombang 2 kan masuknya mulai september kalau dak salah bimbingan pemustakanya sesudah itu hari senin pokoknya selain sabtu dan minggu.
- Peneliti : Bagaimana pendapat Mbak mengenai program bimbingan pemustaka ini?
- Arin : Bagus, ya soalnya kan di sini kalau kita mahasiswa baru kayak harus gini-gini kan gak tau kalau gak ada bimbingan pemustaka gak mungkin kita bisa ya kan cari-cari bukunya juga tidak sama di SMA, kalau gak ada bimbingan pemustaka ya gak bisa sama kita pinjam buku kalau gak bimbingan pemustaka ya gak bisa pinjam buku.
- Peneliti : Menurut Mbak, apakah program ini memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi Mbak?
- Arin : Memberikan perubahan kebutuhan informasi, ya kan kayak disini pakai *digital library* dulu kan gak pernah tahu kayak gitu sekarang kan tahu cara menggunakannya kayak gimana.
- Definisi Tugas
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi?
- Arin : Untuk mendefinisikan tugas sedikit bisa

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan?

Ain : Caranya biasanya saya diskusi dengan teman.

Strategi Mencari Informasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan sumber yang akan dicari?

Arin : Cara menentukan sumber menurutku malah WordPress itu meskipun ada sumbernya tapi itu ndak pasti gitu lho mbak, bisa ngawor, yang pasti itu cuma di buku-buku kek gini, di perpustakaan ini, kalau di WordPress itu belum pasti sumber-sumbernya, biasanya aku sih nyari di WordPress atau ndak google scholar gitu.

Peneliti : Bagaimana cara memilih sumber terbaik yang akan dicari?

Arin : Untuk memilih sumber yang terbaik yang akan dicari masih belum bisa.

Lokasi dan Akses

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik?

Arin : Menentukan lokasi sumber kebanyakan di WordPress

Peneliti : Bagaimana cara menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu?

Arin : Belum begitu bisa

Menggunakan Informasi

Peneliti : Apa yang harus dihadapi jika akan menggunakan informasi yang sudah ditemukan?

Arin : Kemudian untuk menggunakan informasi itu biasanya tidak langsung copy paste buku, jadi kayak critical review gitu mbak, lebih kayak gitu sih kalau aku, dosen biasanya juga menyarankan untuk mencari referensi dari buku mbak, tapi ndak boleh persis juga, tambahkan argument sendiri.

Peneliti : Bagaimana cara untuk memilah-milah informasi yang relevan?

Arin : Cara memilah-milah informasi ya cari yang penting-penting aja

baru ditambahkan pendapat.

Sintesis

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengorganisasikan informasi dari banyak sumber?

Arin : Cara menyintesis ya sesuai yang aku cari

Peneliti : Bagaimana cara yang dilakukan untuk mempresentasikan informasi yang sudah digunakan?

Arin : Mempresentasikan informasi ya sesuai dengan argument-argument tadi.

Evaluasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi hasil efektif?

Arin : Untuk mengevaluasi informasi sendiri masih kurang begitu paham.

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi proses pengidentifikasian hingga menyintesis informasi?

Arin : Kalau aku ndak paham atau masih bingung gitu terkait pencarian informasi di perpustakaan biasanya aku cuma tanya temen, tidak tanya sama pustakawan, karena sama pustakawan ndak berani, kalau sama temen kan bisa diajari sekalian.

Peneliti : Kendala apa saja yang dirasakan oleh Mbak terkait pelaksanaan program ini?

Arin : Kendala pelaksanaan bimbingan pemustaka yaitu pematernya bikin ngantuk, materi kelas di ruangan itu kan ada 2 yang satu gak jelas kayak gak bisa nangkep soalnya masih muda, yang satunya itu sudah bapak-bapak ngasih penjelasan yang lebih gitu sih.

Peneliti : Hal-hal apa sajakah yang kiranya menurut Mbak masih menjadi kekurangan dalam pelaksanaan program ini kedepannya?

Arin : Simulasi ndak ada kendala tapi ya itu kendalanya waktu di

perpustakaan bukunya sering ndak ada sering pindah-pindah. Kekurangan pelaksanaan ada sih, kan audiencenya banyak pematerinya cuma 2 kurang efektif gitu.

Peneliti : Bagaimana pendapat Mbak mengenai proses pelaksanaan program bimbingan pemustaka?

Arin : Proses pelaksanaan masuknya itu diajari kayak masuk perpustakaan disuruh nyorot KTM terus ya itu dipersilahkan terus Cuma disuruh memperhatikan gitu aja terus setelah itu kan dikasih tau ada 3 lantai, terus diajak ke lantai 1, lantai 2, lantai 3 dijelaskan ada kan disini ada amerika corner, china corner, terus pemandu kayak amerika corner, china corner kita juga dipandu lagi disini apa saja gitu sih mulai lantai 1 sampai lantai 3, terus prosedurnya keluar harus gini pinjamnya harus gini

Peneliti : Apakah Mbak sudah mendapatkan bimbingan yang baik dari program ini?

Arin : Saya juga merasakan mendapat bimbingan pemustaka yang baik, seperti ada digital library, apa ya OPAC itu dulu kan kita juga ndak ngerti kayak gitu gimana caranya, sekarang sudah bisa.

Peneliti : Apakah manfaat yang dirasakan Mbak dari adanya bimbingan tersebut?

Arin : Bimbingan pemustaka juga memberikan manfaat, mempermudah mencari buku, terus ya lebih cepat dan efisien.

Peneliti : Apa saran dan harapan dari Mbak terkait program ini ke depannya?

Arin : Saran untuk bimbingan pemustaka, apa ya mbak, pematerinya lebih banyak aja, kayak kan ndak efisien, misalnya kita kan banyak anak ya, pematerinya cuma 2, jadi kan kurang, gitu kan jadi kita ada yang memperhatikan, ada yang tidak memperhatikan

Transkrip Wawancara (Pemustaka II)

- Peneliti : Angkatan berapa Mbak?
- Elsa : 2016
- Peneliti : Jurusan apa Mbak?
- Elsa : Ilmu Kesejahteraan Sosial
- Peneliti : Pernahkah Mbak mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Elsa : Pernah
- Peneliti : Kapan Mbak mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Elsa : Bulan September 2016
- Peneliti : Bagaimana pendapat Mbak mengenai program bimbingan pemustaka ini?
- Elsa : Menurut saya program bimbingan pemustaka ini memudahkan mahasiswa baru kayak ngasih tau gimana sih caranya minjem buku, dimana sih letak-letak bukunya, jadi lebih mudah mahasiswa untuk mencari buku referensi tugs-tugasnya.
- Peneliti : Menurut Mbak, apakah program ini memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi Mbak?
- Elsa : Kalau saya pribadi iya program bimbingan pemustaka ini memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi saya, soalnya kan sebelum mengikuti bimbingan pemustaka ndak tau gimana caranya sih minjem buku di perpustakaan ini, terus setelah bimbingan pemustaka jadi tau gimana cara yang bener minjem buku, terus ngembaliinya gimana gitu.

Definisi Tugas

- Peneliti : Bagaimana cara untuk mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi?
- Elsa : Mendefinisikan tugas yang saya hadapi bisa sih
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan?

Elsa : Caranya ya kek nanya temen kalau semisal nya masih ada yang ndak ngerti, kalau ndak gitu ini maksudnya apa nyari ke internet

Strategi Mencari Informasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan sumber yang akan dicari?

Elsa : Menentukan sumber yang saya cari kadang masih bingung, ya kadang kayak susah ngerti, gimana sih gitu

Peneliti : Bagaimana cara memilih sumber terbaik yang akan dicari?

Elsa : Memilih sumber informasi yang terbaik ya cari review dulu, misalnya nanya ke temen, misalnya baiknya nyari di perpustakaan apa di google. Menurut saya yang terbaik sumbernya dari google sih kalau aku mbak, soalnya kayak aku itu tuh males nyari di perpustakaan, males buka buku, tapi kalau di google kan tinggal buka hp

Lokasi dan Akses

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik?

Elsa : Untuk menentukan lokasi sumber biasanya di google, perpustakaan dan tanya ke temen sejawat.

Peneliti : Bagaimana cara menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu?

Elsa : Caranya milih web yang resmi gitu, biasanya saya pakek Wikipedia.

Menggunakan Informasi

Peneliti : Apa yang harus dihadapi jika akan menggunakan informasi yang sudah ditemukan?

Elsa : Menggunakan informasi sesuai dengan kebutuhan kita, caranya saya membaca dulu tidal langsung copy paste.

Peneliti : Bagaimana cara untuk memilah-milah informasi yang relevan?

Elsa : Memilah-milah informasi yang relevan biasanya dengan cara filling aja, kayak saya nanya temen juga sih ini itu yang bagus yang mana sih, kalau aku sih minta pendapat temen dulu, kalau menurutku itu emang bener, ya uda dipakek informasi itu.

Sintesis

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengorganisasikan informasi dari banyak sumber?

Elsa : Mengorganisasikan informasi dari banyak sumber ehmm di resume dulu per informasi yang ditemukan.

Peneliti : Bagaimana cara yang dilakukan untuk mempresentasikan informasi yang sudah digunakan?

Elsa : Dalam bentuk makalah biasanya

Evaluasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi hasil efektif?

Elsa : Untuk mengevaluasi informasi kurang bisa

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi proses pengidentifikasian hingga menyintesis informasi?

Elsa : Kurang bisa

Peneliti : Kendala apa saja yang dirasakan oleh Mbak terkait pelaksanaan program ini?

Elsa : Kendalanya menurut saya kurang ada lift, jadinya capek harus naik turun tangga

Peneliti : Hal-hal apa sajakah yang kiranya menurut Mbak masih menjadi kekurangan dalam pelaksanaan program ini kedepannya?

Elsa : Kadang jadwalnya bentrok dan pematerinya kebanyakan sudah tua-tua

Peneliti : Bagaimana pendapat Mbak mengenai proses pelaksanaan program bimbingan pemustaka?

Elsa : Masuk, dengerin ceramah materi, terus keliling dari lantai 3 ke 1, ada simulasinya juga tapi ndak menyeluruh

Peneliti : Apakah Mbak sudah mendapatkan bimbingan yang baik dari program ini?

Elsa : Saya juga saya merasakan mendapat bimbingan pemustaka yang baik kok

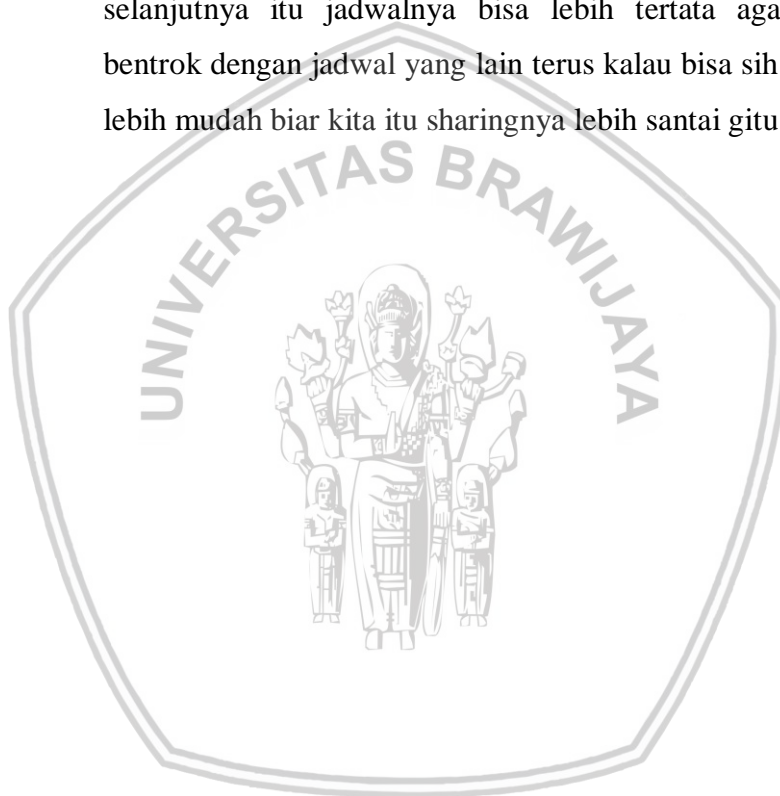
Peneliti : Apakah manfaat yang dirasakan Mbak dari adanya bimbingan

tersebut?

Elsa : Manfaat yang saya rasakan, saya jadi tau gimana sih caranya minjem buku, terus cara mencari informasi buku masih ada atau ndak, masih ada di perpustakaan atau masih keluar

Peneliti : Apa saran dan harapan dari Mbak terkait program ini ke depannya?

Elsa : Saran dan harapan saya untuk bimbingan pemustaka UMM selanjutnya itu jadwalnya bisa lebih tertata agar biar ndak bentrok dengan jadwal yang lain terus kalau bisa sih pematernya lebih mudah biar kita itu sharingnya lebih santai gitu



**Transkrip Wawancara
(Pemustaka III)**

- Peneliti : Angkatan berapa Mbak?
- Wenti : 2016
- Peneliti : Jurusan apa Mbak?
- Wenti : Manajemen
- Peneliti : Pernahkah Mbak mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Wenti : Pernah
- Peneliti : Kapan Mbak mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Wenti : Pada bulan September 2016
- Peneliti : Bagaimana pendapat Mbak mengenai program bimbingan pemustaka ini?
- Wenti : Pendapat saya mengenai program bimbingan pemustaka kayak kurang, kayak fasilitasnya itu kurang, terus jamnya itu selalu bentrok, betrok dengan kegiatan-kegiatan lainnya, kegiatan waktu maba
- Peneliti : Menurut Mbak, apakah program ini memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi Mbak?
- Wenti : Menurut saya bimbingan pemustaka juga memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi saya, ya kayak mencari informasi, tentang tugas-tugas itu kan kita biasanya dari internet, terus kita ke perpustakaan nyari referensi buku-buku yang lain
- Definisi Tugas
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi?
- Wenti : Untuk mendefinisikan tugas yang saya hadapi bisa,
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan?
- Wenti : Caranya tanya dulu ke temen, kalau temen ndak bisa jawab saya

tanya yang lebih di atas saya kayak dosenlah atau kakak tingkat, kalau tapi terkadang saya biasanya ke internet soalnya apa, kan hp itu kan selalu dibawa kemana-mana, kan disitu juga ada jurnal ada segala macam gitu tentang referensi yang lain, terus yang terakhir kita ke perpustakaan cari buku referensi yang lain

Strategi Mencari Informasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan sumber yang akan dicari?

Wenti : Cara untuk menentukan sumber yang saya cari sudah cukup bisa, kalau aku biasanya kalau di internet itu kayak Wikipedia terus kebanyakan sih jurnal, e-journal itu

Peneliti : Bagaimana cara memilih sumber terbaik yang akan dicari?

Wenti : Kemudian cara memilih sumber yang terbaik itu kayak aku memilih kayak ada 3 referensi yang lebih baik gitu, terus aku baca-baca dulu terus nanti aku review kembali gitu

Lokasi dan Akses

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik?

Wenti : Untuk menentukan lokasi sumber yang terbaik kalau menurutku ya dari buku soalnya sudah nyata dan sudah tau yang nulis itu siapa terus kapan terbitnya kalau di internet itu kan masih banyak yang copas gitu jadi lebih baik dari buku, meskipun saya ndak sering mencari informasi dari buku

Peneliti : Bagaimana cara menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu?

Wenti : Memilih kayak ada 3 referensi yang lebih baik gitu

Menggunakan Informasi

Peneliti : Apa yang harus dihadapi jika akan menggunakan informasi yang sudah ditemukan?

Wenti : Kemudian untuk menggunakan informasi bisanya saya gunakan untuk menambah wawasan dan untuk ngerjain-ngerja tugas gitu, caranya ya pertama di copas semua, kemudian di edit-edit

dulu diganti formatnya terus saya masuk-masukan referensi yang saya dapat.

Peneliti : Bagaimana cara untuk memilah-milah informasi yang relevan?

Wenti : Cara memilah-milah informasi yang relevan ya dibaca-baca dulu terus dipilih mana yang sesuai dengan cara saya harus memilih-milih sumber informasi yang di dapat

Sintesis

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengorganisasikan informasi dari banyak sumber?

Wenti : Cari intinya saja

Peneliti : Bagaimana cara yang dilakukan untuk mempresentasikan informasi yang sudah digunakan?

Wenti : Untuk mempresentasikan informasi saya tulis kembali dengan menambahkan pendapat saya, soalnya saya ndak srek sih kalau langsung copas gitu.

Evaluasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi hasil efektif?

Wenti : Kurang bisa mengevaluasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi proses pengidentifikasian hingga menyintesis informasi?

Wenti : Mengevaluasi informasi sudah bisa, caranya ya kalau saya nyari informasi kan ada tema ada judul, kalau itu sudah sesuai dengan tema itu ya sudah, yang penting sudah lengkap.

Peneliti : Kendala apa saja yang dirasakan oleh Mbak terkait pelaksanaan program ini?

Wenti : Tidak ada kendala sih, lancar-lancar aja

Peneliti : Hal-hal apa sajakah yang kiranya menurut Mbak masih menjadi kekurangan dalam pelaksanaan program ini kedepannya?

Wenti : Fasilitasnya itu kurang, seperti kipas angin, jadi di ruang kelas

menjadi panas, terus jamnya itu selalu bentrok, betrok dengan kegiatan-kegiatan lainnya, kegiatan waktu maba.

Peneliti : Bagaimana pendapat Mbak mengenai proses pelaksanaan program bimbingan pemustaka?

Wenti : Awalnya sih waktu registrasi dikasih jadwal, terus pas pelaksanaan itu kita masuk perpustakaan, kemudian diarahkan ke lantai 3, mendengarkan pemateri menjelaskan, terus setelah itu kita keliling perpustakaan dari lantai 3 ke 1, perwakilan juga mempraktekkan cara meminjam buku, mencari buku gitu.

Peneliti : Apakah Mbak sudah mendapatkan bimbingan yang baik dari program ini?

Wenti : Saya merasa juga kurang mendapatkan bimbingan yang baik, ya itu tadi kan Cuma ada perwakilan kita ndak praktik secara langsung, jadi ada yang ngerti ada yang ndak gitu, tapi kita kan dituntut untuk ngerti gitu.

Peneliti : Apakah manfaat yang dirasakan Mbak dari adanya bimbingan tersebut?

Wenti : Manfaat ngikuti bimbingan pemustaka, ya manfaatnya kita jadi tau lah letak-letak buku referensi kayak yang bagian sosial mana, tentang agama yang mana, ya gitu

Peneliti : Apa saran dan harapan dari Mbak terkait program ini ke depannya?

Wenti : Saran dan harapan saya ya lebih ditingkatkan lah fasilitasnya, terus pematerinya lebih memadai terus ndak hanya perorangan gitu yang disuruh praktik jadi kita kan di sini juga bayar ya, jadi kita kayak disama ratakan lah, meskipun itu dikejar waktu, kalau hanya toh dikejar waktu kan bisa diatur kembali ya kayak pematerinya gimana, terus jam segini kita harus kemana-kemana gitu, harus lebih tertata lagi gitu

**Transkrip Wawancara
(Pemustaka IV)**

- Peneliti : Angkatan berapa Mas?
- Ghofur : 2016
- Peneliti : Jurusan apa Mas?
- Ghofur : Agribisnis
- Peneliti : Pernahkah Mas mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Ghofur : Pernah
- Peneliti : Kapan Mas mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Ghofur : Bulan Oktober pas maba
- Peneliti : Bagaimana pendapat Mas mengenai program bimbingan pemustaka ini?
- Ghofur : Menurut saya bimbingan pemustaka bagus sih mbak, mengenalkan fasilitas yang ada di perpustakaan ini dan staf-stafnya, cara mencari bukunya juga.
- Peneliti : Menurut Mas, apakah program ini memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi Mas?
- Ghofur : Bimbingan pemustaka juga sangat memberikan perubahan bagi pemenuhan kebutuhan informasi saya, karena banyak literasi yang saya dapat di sini, ya mencari buku sesuai dengan jurusan saya.
- Definisi Tugas
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi?
- Ghofur : Untuk mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi sudah bisa
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan?
- Ghofur : Cara mengidentifikasinya ya langsung cari informasinya melalui buku

Strategi Mencari Informasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan sumber yang akan dicari?

Ghofur : Cara menentukan sumber yang akan dicari juga sudah bisa, ya biasanya dari buku, ndak google, males gitu ndak suka google, lebih ke bukunya langsung enak, caranya ya sesuai dengan judulnya tadi yang lebih mengarah ke apa yang saya butuhkan tadi.

Peneliti : Bagaimana cara memilih sumber terbaik yang akan dicari?

Ghofur : Menurut saya memilih sumber informasi yang paling baik dari buku

Lokasi dan Akses

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik?

Ghofur : Untuk cara menentukan lokasi sumber secara intelektual masih belum dan kurang tau.

Peneliti : Bagaimana cara menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu?

Ghofur : Kalau cara menemukan sumber-sumber tertentu sudah bisa, caranya ya dicari di OPAC perpustakaan untuk menemukan bukunya.

Menggunakan Informasi

Peneliti : Apa yang harus dihadapi jika akan menggunakan informasi yang sudah ditemukan?

Ghofur : Untuk menggunakan informasi bisanya ya mencari intisari, apa ya, mencari apa yang saya butuhkan tadi dalam tugas, mencari apa yang diperlukan di dalam buku itu

Peneliti : Bagaimana cara untuk memilah-milah informasi yang relevan?

Ghofur : Cara memilah-milah informasinya yang relevan ya lihat daftar isinya sih mbak apa yang saya butuhkan, tidak terlalu membaca keseluruhan gitu, lihat point intinya aja.

Sintesis

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengorganisasikan informasi dari banyak sumber?

Ghofur : Kalau mengorganisasikan informasi dari berbagai sumber ya mengambil inti-intinya aja dan tergantung kebutuhan saya ditambahkan pendapat saya lagi atau tidak.

Peneliti : Bagaimana cara yang dilakukan untuk mempresentasikan informasi yang sudah digunakan?

Ghofur : Menulisnya kembali dengan tambahan pendapat saya

Evaluasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi hasil efektif?

Ghofur : Untuk mengevaluasi informasi yang digunakan masih belum bisa.

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi proses pengidentifikasian hingga menyintesis informasi?

Ghofur : Belum bisa

Peneliti : Kendala apa saja yang dirasakan oleh Mas terkait pelaksanaan program ini?

Ghofur : Kendalanya apa yaaa, kayaknya gak ada mbak

Peneliti : Hal-hal apa sajakah yang kiranya menurut Mas masih menjadi kekurangan dalam pelaksanaan program ini kedepannya?

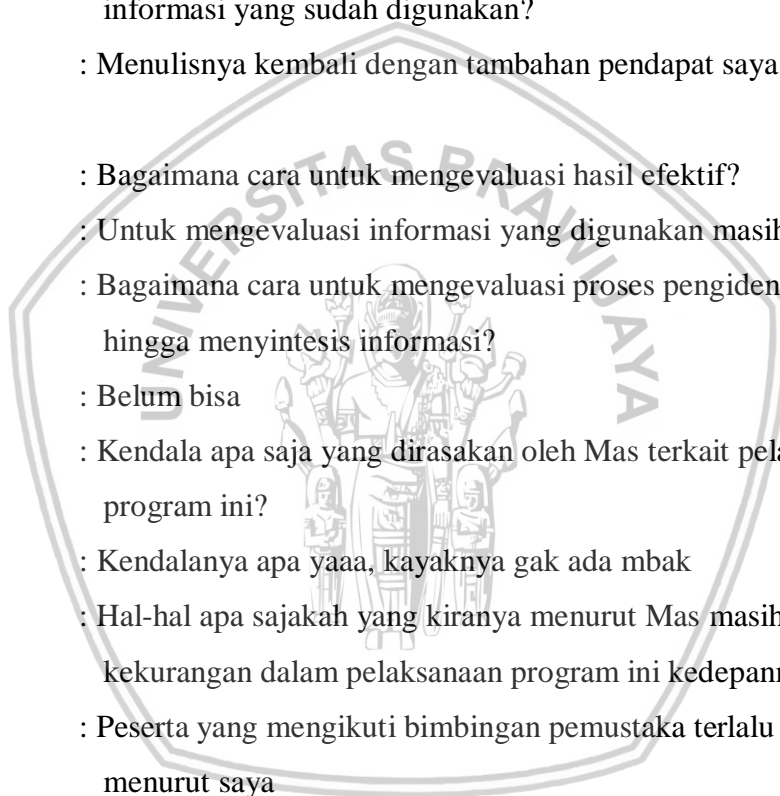
Ghofur : Peserta yang mengikuti bimbingan pemustaka terlalu banyak menurut saya

Peneliti : Bagaimana pendapat Mas mengenai proses pelaksanaan program bimbingan pemustaka?

Ghofur : Prosesnya sudah baik, mulai dari materi yang diberikan, terus ada keliling perpustakaan dan praktik-praktik gitu

Peneliti : Apakah Mas sudah mendapatkan bimbingan yang baik dari program ini?

Ghofur : Yang saya rasa juga sudah lumayan mendapat program



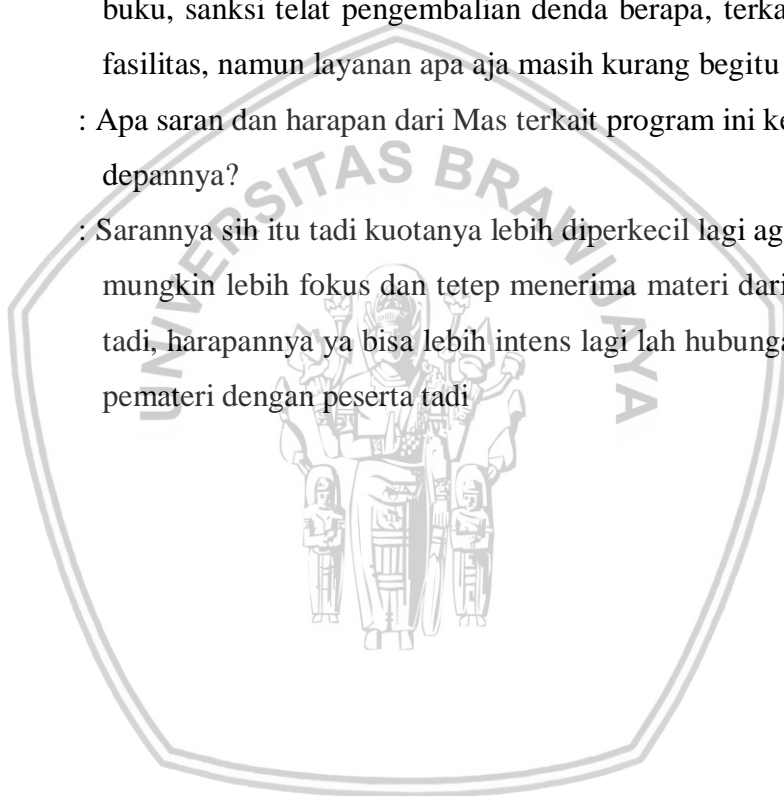
bimbingan pemustaka yang baik tapi ndak begitu baik juga, lumayannya itu tadi kita sudah mengenal literasi banyak juga tapi belum sepenuhnya juga

Peneliti : Apakah manfaat yang dirasakan Mas dari adanya bimbingan tersebut?

Ghofur : Manfaat yang saya rasakan ya banyak sih mbak, salah satunya ya cara mencari buku itu tadi, meminjem buku, mengembalikan buku, sanksi telat pengembalian denda berapa, terkait peraturan, fasilitas, namun layanan apa aja masih kurang begitu tau

Peneliti : Apa saran dan harapan dari Mas terkait program ini ke depannya?

Ghofur : Sarannya sih itu tadi kuotanya lebih diperkecil lagi agar peserta mungkin lebih fokus dan tetep menerima materi dari pemateri iu tadi, harapannya ya bisa lebih intens lagi lah hubungannya antara pemateri dengan peserta tadi



Transkrip Wawancara (Pemustaka V)

- Peneliti : Angkatan berapa Mas?
- Romi : 2016
- Peneliti : Jurusan apa Mas?
- Romi : Syariah
- Peneliti : Pernahkah Mas mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Romi : Pernah
- Peneliti : Kapan Mas mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Romi : Bulan September 2016
- Peneliti : Bagaimana pendapat Mas mengenai program bimbingan pemustaka ini?
- Romi : Menurut saya program bimbingan pemustaka ya gimana ya, bagus, soalnya kan apa ya kayak memberitahu kita tentang tata cara di perpustakaan ini tentang apa pinjam buku, terus ya pokoknya apa yang harus kita lakukan lah kalau apa kita di perpustakaan.
- Peneliti : Menurut Mas, apakah program ini memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi Mas?
- Romi : Menurut saya bimbingan pemustaka juga memberikan perubahan bagi saya, karena kan itu sebelumnya apa saya ndak tau, terus dengan adanya bimbingan pemustaka itu saya lebih tau kalau di perpustakaan itu harus gini, tata caranya gini gitu.
- Definisi Tugas
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi?
- Romi : Untuk mendefinisikan tugas, sebenarnya agak susah, ada beberapa yang susah ndak langsung paham, itu masih butuh tanya-tanya
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan?

Romi : Cara untuk mendefinisikan tugas biasanya tanya temen minta penjelasan gimana caranya.

Strategi Mencari Informasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan sumber yang akan dicari?

Romi : Cara menentukan sumber yang saya cari biasanya kalau pertama itu internet, lihat-lihat dulu, kalau ada buku ya buku, terus kalau ingin nambahin ya ditambahin, tapi kalau ndak kepikiran untuk nambahin ya langsung di rangkum

Peneliti : Bagaimana cara memilih sumber terbaik yang akan dicari?

Romi : Untuk memilih sumber yang terbaik, di seleksi dulu, dibuka-buka mulai pertama kalau ndak cocok ya pindah yang ke 2, ke 3 pokoknya yang terkait dengan materi yang saya cari

Lokasi dan Akses

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik?

Romi : Kalau saya kurang bisa

Peneliti : Bagaimana cara menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu?

Romi : Cara menemukan sumber-sumber tertentu biasanya saya lihat dari penulis, biasanya juga ya nyari-nyari jurnal juga.

Menggunakan Informasi

Peneliti : Apa yang harus dihadapi jika akan menggunakan informasi yang sudah ditemukan?

Romi : Menggunakan informasi dibaca dulu, terus dipahami, kalau ngerti tentang maksud yang tertulis di materi itu yang di internet itu rangkum terus ditambahi pendapatku, tapi kalau ndak bisa ya langsung dirangkum kemudian copas

Peneliti : Bagaimana cara untuk memilah-milah informasi yang relevan?

Romi : Memilih informasi yang relevan dibaca-baca dulu kayaknya ini kok kurang bagus, ini bagus, lumayan bisa, tapi kalau kayak nyari-nyari yang bagus ndak bagus gitu kan butuh pemahaman.

Sintesis

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengorganisasikan informasi dari banyak sumber?

Romi : Untuk mengorganisasikan informasi dari berbagai sumber ya biasanya dibaca-baca dulu satu-satu dipahami, kalau paham terus kita tulis dari yang kita pahami dari sumber ini sumber ini kita jadikan satu gitu.

Peneliti : Bagaimana cara yang dilakukan untuk mempresentasikan informasi yang sudah digunakan?

Romi : Mempresentasikannya ditulis kembali, kalau saya betul-betul paham dan bisa nambahi ya ditambahi, kalau ndak bisa ya copas tapi dicantuin sumbernya.

Evaluasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi hasil efektif?

Romi : Mengevaluasi informasi kayaknya masih kurang, kurang bisa memahami materi

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi proses pengidentifikasian hingga menyintesis informasi?

Romi : Caranya biasanya dilihat-lihat lagi informasi yang sudah digunakan

Peneliti : Kendala apa saja yang dirasakan oleh Mas terkait pelaksanaan program ini?

Romi : Sepertinya tidak ada kendala mbak

Peneliti : Hal-hal apa sajakah yang kiranya menurut Mas masih menjadi kekurangan dalam pelaksanaan program ini kedepannya?

Romi : Materinya menurut saya kurang jelas mbak

Peneliti : Bagaimana pendapat Mas mengenai proses pelaksanaan program bimbingan pemustaka?

Romi : Prosesnya lancar-lancar aja mbak, kan waktu pelaksanaan itu

masuk perpustakaan, terus ke lantai 3, terus registrasi nyorot KTM, terus masuk ruangan dengerin pemateri ngasih materi, terus keliling perpustakaan mbak sambil praktik

Peneliti : Apakah Mas sudah mendapatkan bimbingan yang baik dari program ini?

Romi : Saya rasa saya juga sudah mendapatkan bimbingan yang baik, nah itu dijelaskan mulai awal mulai apa, mulai kita masuk kayak minjem kunci, terus masuk, terus kita nyari buku, harus ngetik di sana, terus kita inget-inget nomor dari setiap buku, itu kayaknya sudah pas semua gitu

Peneliti : Apakah manfaat yang dirasakan Mas dari adanya bimbingan tersebut?

Romi : Manfaat yang saya rasakan dari bimbingan pemustaka saya bisa mengetahui, kan sebelumnya kan saya ndak tau kalau masuk perpustakaan harus gini, tata caranya kan saya ndak tau sebelumnya, nah setelah ikut bimbingan pemustaka itu saya jadi tahu cara minjem dan cara masuk

Peneliti : Apa saran dan harapan dari Mas terkait program ini ke depannya?

Romi : Saran saya terhadap bimbingan pemustaka sebenarnya sudah bagus sih, tapi lebih ditingkatkan lagi tentang penjelasan materi, tentang perpustakaannya, kalau harapan bimbingan pemustaka tetep perlu dilaksanakan biar kan mahasiswa baru tau tentang tata cara masuk perpustakaan, terus kalau pinjem ndak langsung dibawa keluar harus daftar dulu

**Transkrip Wawancara
(Pemustaka VI)**

- Peneliti : Angkatan berapa Mas?
- Yosep : 2016
- Peneliti : Jurusan apa Mas?
- Yosep : Ilmu Kesejahteraan Sosial
- Peneliti : Pernahkah Mas mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Yosep : Pernah
- Peneliti : Kapan Mas mengikuti program bimbingan pemustaka?
- Yosep : Sepertinya September 2016 pas saya maba
- Peneliti : Bagaimana pendapat Mas mengenai program bimbingan pemustaka ini?
- Yosep : Pendapatku tentang bimbingan pemustaka ya gimana ya mbak, bermanfaat lah, kan kita belum tau gimana caranya pinjam buku, gimana caranya masuk, terus pinjam tas kayak gitu, terus di bimbingan pemustaka dikasih tau tentang kayak tata cara di perpustakaan ini gitu mbak
- Peneliti : Menurut Mas, apakah program ini memberikan perubahan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi Mas?
- Yosep : Bimbingan pemustaka juga pasti memberikan perubahan buatku, kan soalnya kia bisa pinjam buku
- Definisi Tugas
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mendefinisikan masalah informasi yang dihadapi?
- Yosep : Untuk mendefinisikan tugas sudah taulah mbak, ya tau kan
- Peneliti : Bagaimana cara untuk mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan?
- Yosep : Caranya ya kalau aku sering, ini pertama aku lihat internet dulu kan, jadi lebih mudah, di rumah kan bisa, terus kalau emang di internet kurang, biasanya referensi pergi ke perpustakaan nyari topik

yang sedang dikerjakan nyari buku-buku, kalau uda dapat bukunya baru dikerjakan

Strategi Mencari Informasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan sumber yang akan dicari?

Yosep : Cara menentukan sumber ya itu mbak, ya aku kan sering lihat di google dulu mbak, kalau sudah ada ya sudah, ndak perlu mencari ke perpustakaan, yang penting ada sumbernya jelas gitu

Peneliti : Bagaimana cara memilih sumber terbaik yang akan dicari?

Yosep : Cara menentukan sumber ya itu mbak, ya aku kan sering lihat di google dulu mbak, kalau sudah ada ya sudah, ndak perlu mencari ke perpustakaan, yang penting ada sumbernya jelas gitu. Memilih sumber yang terbaik akan kadang pas dikasih tugas itu ada referensi dari buku dan sumber-sumbernya siapa gitu, tap ikan dicari di internet kan bisa, biasanya nyari di Wikipedia, belum pernah akses jurnal ilmiah di google juga

Lokasi dan Akses

Peneliti : Bagaimana cara untuk menentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik?

Yosep : Untuk menemukan informasi sudah bisa

Peneliti : Bagaimana cara menemukan informasi dalam sumber-sumber tertentu?

Yosep : Jika informasi sudah ditemukan ya dibaca-baca dulu, kalau masuk dalam tugas yang tadi, kadang ditulis yang penting-penting

Menggunakan Informasi

Peneliti : Apa yang harus dihadapi jika akan menggunakan informasi yang sudah ditemukan?

Yosep : Ya dibaca-baca dulu mbak

Peneliti : Bagaimana cara untuk memilah-milah informasi yang relevan?

Yosep : Memilih informasi yang relevan kadang ini mbak, kalau yang dipikir yang dirasional itu maksudnya masuk ndak terlalu apa ya, pokoknya yang dipikir dirasional masuk, pasti aku pilih yang ini

Sintesis

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengorganisasikan informasi dari banyak sumber?

Yosep : Untuk mengorganisasikan informasi ya setelah diambil yang penting-penting

Peneliti : Bagaimana cara yang dilakukan untuk mempresentasikan informasi yang sudah digunakan?

Yosep : Ditulis kembali dengan bahasa sendiri, yang penting masih nyambung sama tema dan referensinya, kemudian juga dicantumkan sumbernya.

Evaluasi

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi hasil efektif?

Yosep : Evaluasi informasi ya sambil belajar, sudah mulai mengerti

Peneliti : Bagaimana cara untuk mengevaluasi proses pengidentifikasian hingga menyintesis informasi?

Yosep : Caranya ya setelah ngerjain semua kan dibaca kembali, apa ada yang salah atau bagaimana

Peneliti : Kendala apa saja yang dirasakan oleh Mas terkait pelaksanaan program ini?

Yosep : Jika aku masih belum ngerti pernah aku nanya sama pustakawan, sekali pinjam buku lupa cari cara cari buku, kemudian disuruh lihat di komputer, disuruh cari judul bukunya, terus sama sumbernya, terus diajarin tapi ndak diantar sampai menemukan bukunya

Peneliti : Hal-hal apa sajakah yang kiranya menurut Mas masih menjadi kekurangan dalam pelaksanaan program ini kedepannya?

Yosep : Jadwalnya kalau menginformasikan mendadak, terus materinya sedikit membosankan

Peneliti : Bagaimana pendapat Mas mengenai proses pelaksanaan program bimbingan pemustaka?

Yosep : Prosesnya ya datang sesuai jadwalnya terus diarahkan ke lantai 3,

terus materi, lalu keliling mbak

Peneliti : Apakah Mas sudah mendapatkan bimbingan yang baik dari program ini?

Yosep : Aku rasa aku juga sudah mendapatkan bimbingan yang baik waktu pelaksanaan, ya penjelasannya tidak berbelit-belit, langsung tuduh point, harus begini-begini, tata caranya begini, jadi mahasiswa yang masih awam yang baru masuk ndak kebingungan untuk pinjam, langsung ngerti ohhh mau pinjam harus gini-gini jelas

Peneliti : Apakah manfaat yang dirasakan Mas dari adanya bimbingan tersebut?

Yosep : Manfaat yang aku rasakan ya sekarang kalau mau pinjam kan lebih PD, kan ngerti tentang perpustakaan, jadi kalau mau masuk ndak harus apa ya, ndak harus sma temen, sendirian pun berani kan sudah tau caranya

Peneliti : Apa saran dan harapan dari Mas terkait program ini ke depannya?

Yosep : Saran untuk pelaksanaan bimbingan pemustaka selanjutnya ya mungkin terkait jadwal, jangan mendadak memberikannya dan ada informasi lebih lanjut terkait jadwal pelaksanaan bimbingan pemustaka, harapan kedepannya ya lebih ditingkatkan dalam menyampaikan materi lebih aktif, maksudnya biar ndak bosan, jadi kalau dengerin kan enak tidak terlalu bosan, karena pamateri mungkin terlalu fokus ke materi jadi tidak ada guyon-guyonan

SURAT TUGAS BIMBINGAN PEMUSTAKA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
UPT PERPUSTAKAAN & INFORMASI
 TERAKREDITASI "A" (Perpustakaan Nasional RI No : 05/1/ee/VIII.2015)
 Jl. Raya Tlogomas 246 Malang 65144 Telp. (0341) 464101, 464318 ext. 150, 151 Fax. (0341) 464101
 Website : <http://www.up.um.ac.id>, <http://digilib.um.ac.id> e-mail : infopus@um.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor E.5/ 023/Perpus – UMM/IV/2016

1. Pejabat yang memberi tugas : Ka Perpustakaan
2. Nama yang diberi tugas : Terlampir
3. NIP
4. Pangkat / Golongan
5. Yang bersangkutan diberi tugas : Panitia Bimtek Mahasiswa Baru 2016/2017
6. Tugas dilaksanakan mulai : 18 April - selesai
7. Keterangan lain-lain : Tunjukkan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai amanah

Malang, 14 April 2016
 Kepala Perpustakaan


 Prof. Dr. Dyah Roeswitawati, MS

Tembusan :
 1. Para Kaur
 2. Arsip



Lampiran Surat Tugas

Nomor : E.5/024/Perpast – UMM/IV/2016

Tanggal : 14 April 2016

TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGI
UPT, PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI UMM

1. Penanggung jawab : Kepala Perpustakaan
2. Ketua Pelaksana : Arif Y. Ismanto
3. Sekretaris & Bendahara : Ani Herwatin
4. Penanggung jawab data & Infrastruktur : Baktiar Effendy
5. Penanggung jawab materi : 1. Asykaria P
2. Umi Chasanah
6. Penanggung jawab registrasi & pendar : M. Hafiz Ahya N
7. Penanggung jawab pelatihan : Tri Wahyuni N
8. Seksi Perlengkapan : 1. Faizal Harwin
2. Didik Haryanto

Kepala Perpustakaan,

Prof. Dr. Dyah Roeswitawati, MS.

| No. | Sie | Keterangan |
|-----|---|--|
| 1. | Ketua | <ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab terhadap keseluruhan kegiatan Pelatihan BIMTEK Maba 2016/2017 |
| 2. | Sekretaris & Bendahara | <ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab terhadap seluruh proses administrasi kegiatan BIMTEK Penyusunan proposal kegiatan Penyusunan Laporan Kegiatan Bertanggung jawab terhadap sirkulasi keuangan BIMTEK berkoordinasi dengan bendahara perpustakaan Bertanggung jawab tentang pengajuan HR dan insentif lainnya |
| 3. | Penanggung Jawab Data dan Infrastruktur | <ul style="list-style-type: none"> Kebutuhan hardware dan software yang digunakan selama pelatihan Program yang digunakan Jaringan internet Koordinasi dengan PJ Pendaftaran dan PJ Pelatihan |
| 4. | Penganggung Jawab Materi | <ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab atas penyusunan buku panduan Bertanggung jawab atas pembuatan materi BIMTEK Melakukan training of trainer untuk pemateri dan asisten |
| 5. | Penanggung Jawab Pendaftaran | <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan unit terkait (BAA, Infokom) Untuk pelaksanaan Registrasi Bimtek Maba Pembuatan jadwal piket pendaftaran (Partime Perpustakaan) Mempersiapkan kebutuhan hardware dan software yang dibutuhkan (koor. dengan PJ Infrastruktur) |
| 6. | Penanggung Jawab Pelatihan | <ul style="list-style-type: none"> Menjadwal Pemateri dan asisten Mempersiapkan ruang dan kebutuhan hardware software yang dibutuhkan selama kegiatan pelatihan (koordinasi dengan PJ. Infrastruktur) Berkoordinasi dengan PJ Pendaftaran mengenai jumlah peserta pelatihan |
| 7. | Perlengkapan | <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan PJ Pendaftaran dan PJ Pelatihan Pemasangan peralatan pendukung (spanduk, backdrop, papan petunjuk, jadwal pemateri dll) Cek ketersediaan buku panduan |

**LAPORAN BIMBINGAN PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN MAHASISWA
BARU (MABA) 2016/ 2017**



**UPT. PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA KEGIATAN : Bimbingan Teknologi Perpustakaan bagi Mahasiswa Baru
(Maba) 2016/2017
WAKTU : 8 Agustus s/d 30 September 2016
TEMPAT : PERPUSTAKAAN PUSAT KAMPUS III UMM



Ketua Pelaksana

(Arif Yuni Ismanto, S.T)

Sekretaris

(Ani Herwati, S.Sos.)

Menyetujui,

Kepala UPT. Perpustakaan dan Informasi UMM


(Prof. Dr. Dyah Roeswaty, MS)

KATA PENGANTAR

Pendidikan Pengguna (*user education*) yang saat ini dunia perpustakaan menyebutnya sebagai Pendidikan Pemustaka merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh Perpustakaan UMM. Kegiatan ini diadakan setiap awal tahun akademik (semester ganjil) saat mahasiswa baru mulai memasuki gerbang pendidikan di Universitas Muhammadiyah Malang (UMM).

Pemustaka (baca: pengguna perpustakaan) terutama mahasiswa baru sering belum mengenal perpustakaan. Mereka belum mengetahui letak koleksi, bagaimana cara mengaksesnya, serta jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan UMM. Apalagi perpustakaan UMM tersebar di empat lokasi.

Melihat kenyataan demikian, merupakan tanggung jawab perpustakaan untuk memberikan arahan dan keterampilan, bagaimana cara menggunakan sumber-sumber informasi, dan bagaimana cara memanfaatkan fasilitas yang ada sehingga mereka merasa *comfortable* belajar di perpustakaan.

Adapun teknis penyampaian Bimtek tahun 2016/2017 sedikit berbeda dari tahun sebelumnya, yaitu setelah penyampaian materi kelas dibagi 2 kelompok *touring* perpustakaan.

Akhir kata semoga kegiatan Bimbingan Pemustaka ini membawa manfaat baik bagi Mahasiswa maupun perpustakaan UMM.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| Lembar Pengesahan | i |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iii |
| I. Latar Belakang | 1 |
| II. Tujuan BimTek | 1 |
| III. Pelaksanaan BIMTEK MABA 2016/2017 | 2 |
| IV. Materi BIMTEK Perpustakaan | 2 |
| V. Petugas BimTek Perpustakaan | 3 |
| VI. Jadwal BIMTEK Perpustakaan dan Jumlah Peserta | 4 |
| VII. Dana BIMTEK (Keuangan) | 7 |
| VIII. Penutup | 7 |
| Lampiran | iv |

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



I. Latar Belakang

Adapun yang melatarbelakangi bimbingan teknologi perpustakaan adalah :

- Jumlah Mahasiswa Baru (yang diterima pada Gel I ± 2100 & Gel II 3000 orang) dengan tingkat kemampuan yang beragam
- Aset yang di kelola perpustakaan ± 200.000 Koleksi dan tersebar di 4 lokasi yang terpisah
- Peralatan operasional perpustakaan berbasis komputer/sistem otomasi (peminjaman, pengembalian dan penelusuran koleksi) yang belum di ketahui mahasiswa baru (Maba)
- Pengunjung harian ± 1000 orang
- Layanan yang beragam

II. Tujuan BimTek

Pendidikan Pengguna perpustakaan memiliki tujuan :

- Orientasi perpustakaan dan mempermudah proses administrasi di perpustakaan
- Memahami cara penggunaan otomasi perpustakaan (Laser 2.0)
- Memahami teknik penelusuran koleksi
- Memahami tata cara dan prosedur perpustakaan
- Mengetahui dan memahami tata tertib perpustakaan
- Mengetahui layanan yang di sediakan perpustakaan
- Mengetahui fasilitas yang di sediakan perpustakaan
- Aktivasi PIN (*personal identification number*)

III. Pelaksanaan BIMTEK MABA 2016/2017

| No | Tanggal | Uraian | Tempat |
|----|--|---|-------------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> 16 Mei s/d 21 Mei 2016 1 s/d 9 Agustus 2016 29 s/d 31 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Pendaftaran Bimtek Gel I Pendaftaran Gel II Pendaftaran Gel III | BAAK |
| 2 | 8 Agustus s/d 20 September 2016 | Pelaksanaan Pelatihan Gel I, II, III | Perpustakaan Pusat Lt.3 |

IV. Materi BIMTEK Perpustakaan

| Materi | Uraian Kegiatan |
|--|---|
| 1. Gambaran Umum Perpustakaan UMM | Pemaparan Kondisi perpustakaan, Jenis-jenis layanan (Layanan Administrasi, Layanan Informasi, Layanan Referensi dan Jurnal, Layanan Digital Library dan Layanan sirkulasi) serta fasilitas di perpustakaan |
| 2. DDC, Jenis Koleksi dan Penelusuran berbagai jenis koleksi | <ul style="list-style-type: none"> Pengenalan DDC dan cara penelusurannya Penggunaan OPAC, menu koleksi terbaru, Peminjaman Mandiri, Pengembalian koleksi, cek pinjaman, anggota aktif, kotak saran Koleksi jurnal tercetak dan non cetak (e-journal) & Penelusuran e-journal Koleksi Tugas akhir dan penelusurannya. Tata tertib perpustakaan. |
| 3. Touring Perpustakaan Setelah penyampaian materi, kelas dibagi 2 kelompok | <ul style="list-style-type: none"> Keliling perpustakaan guna Mengenalkan berbagai jenis layanan, Simulasi penelusuran koleksi: Buku, majalah, Koran, koleksi digital, jurnal dan |

| | |
|--|--|
| | e-journal (yang berlanggan). Penelusuran koleksi menggunakan otomasi perpustakaan (OPAC), digilib, dan penekanan penelusuran e-journal baik yang berlanggan DIKT1 maupun yang berlanggan |
|--|--|

Keterangan:

- Waktu BimTek perpustakaan adalah 90 menit, dengan kisaran 35 menit materi dan 45 menit touring perpustakaan, kelas dibagi 2 kelompok. Hal ini dimaksudkan agar memaksimalkan keterampilan pengguna dalam mencari sumber-sumber informasi di perpustakaan.

V. Petugas BimTek Perpustakaan

a. Pemateri Kelas

| No | Nama Pemateri | Keterangan |
|-----|-------------------|--|
| 1. | Ani Herwatin | Kaur. Pengolahan Bahan Pustaka |
| 2. | Baktiar Effendy | Naur. Electronic Library Support System |
| 3. | Asykaria P | Warna Perpustakaan |
| 4. | Fathurozi | Kaur. Sirkulasi kampus 2 |
| 5. | Tri Wahyuni | Sekretaris Perpustakaan |
| 6. | M. Hafiz | Staf ELSS |
| 7. | Umi Chasanah | Koordinator Layanan Informasi & Administrasi |
| 8. | Nurhadin | Kaur. Sirkulasi Pasca Sarjana (Kampus 1) |
| 9. | Rita Sugiarti | Staf Perpustakaan Masjid ARF |
| 10. | Eko Nurbiyantono | Kaur. Perpustakaan Masjid ARF |
| 11. | Arif Yuni Ismanto | Kaur. Sirkulasi Perpustakaan Pusat |

Tugas : menyampaikan materi

- Gambaran Umum Perpustakaan UMM dan
- DDC, Jenis Koleksi dan Penelusuran berbagai jenis koleksi

b. Pemateri Lapang (*Touring*)

| No | Nama Pemateri | Keterangan |
|-----|-------------------|-----------------------------------|
| 1. | Yuniarti | Staf Pengolahan Bahan Pustaka |
| 2. | Kumiasih | Staf Sirkulasi Perpust Pusat |
| 3. | Ning Fauziah | Staf Pengolahan Bahan Pustaka |
| 4. | Init Suwarnik | Staf Sirkulasi Perpust Pusat |
| 5. | Deasyah M.A | Staf Layanan Referensi dan Jurnal |
| 6. | Ida Fitriani Noor | Staf Digilib |
| 7. | Ali Suganto | Staf Sirkulasi Perpust Pusat |
| 8. | Didal Haryanto | Perengkapan |
| 9. | Faizal Harwin | Staf Digilib |
| 10. | M. Sholeh | Staf Sirkulasi Perpust Pusat |
| 11. | M. Afifi | Staf Digilib |
| 12. | Poni | Staf Sirkulasi Perpust Kampus 2 |
| 13. | Nur Isman | Staf Layanan Referensi dan Jurnal |

Tugas : *Touring dan Simulasi penanganan berbagai jenis koleksi di perpustakaan UHM*

VI. Jadwal BIMTEK Perpustakaan dan Jumlah Peserta

Penyampaian materi Bimtek terbagi atas beberapa sesi, tiap sesi terdiri dari 50 peserta. Dalam 1 hari terdiri atas 7 sesi, adapun jadwal tersebut adalah sbb:

| Waktu | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu |
|---------------------------|-------|--------|------|-------|-------|-------|
| Sesi I 08.00 – 09.30 | v | v | v | v | v | v |
| Sesi II 09.30 – 11.00 | v | v | v | v | v | v |
| Sesi III 11.00 – 12.30 | v | v | v | v | K | v |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Sesi IV 12.30 – 14.00 | V | V | V | V | K | K |
| Sesi V 14.00 – 15.30 | V | V | V | V | V | K |
| Sesi VI 15.30 – 17.00 | V | V | V | V | V | K |
| Sesi VII 18.00 – 19.30 | V | V | V | V | V | K |

Catatan: V = ada pelatihan; K = Tidak ada pelatihan

Adapun Jadwal pelatihan tersebut berlangsung pada 8 Agustus sampai 20 September 2017

Jadwal Pelatihan Pendidikan Pengguna

| Hari, Tanggal | Jari Ke | | | | | | | Jumlah |
|--------------------|---------|------|------|------|------|------|------|--------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | |
| Senin, 08-08-2017 | [52] | [45] | [47] | [46] | [49] | [48] | [45] | 332 |
| Selasa, 09-08-2017 | [46] | [55] | [49] | [49] | [49] | [48] | [0] | 296 |
| Rabu, 10-08-2017 | [54] | [48] | [56] | [54] | [47] | [44] | [0] | 303 |
| Kamis, 11-08-2017 | [42] | [53] | [56] | [54] | [47] | [45] | [0] | 297 |
| Jumat, 12-08-2017 | [44] | [49] | - | - | [52] | [45] | [0] | 190 |
| Sabtu, 13-08-2017 | [46] | [50] | [53] | - | - | - | - | 149 |
| Senin, 15-08-2017 | [52] | [46] | [54] | [51] | [50] | [50] | [0] | 303 |
| Selasa, 16-08-2017 | [50] | [51] | [55] | [55] | [52] | [49] | [0] | 257 |
| Rabu, 17-08-2017 | | | | | | | | |
| Kamis, 18-08-2017 | [45] | [41] | [33] | [42] | [43] | [33] | [0] | 240 |
| Jumat, 19-08-2017 | [26] | [56] | - | - | [53] | [55] | [0] | 190 |
| Sabtu, 20-08-2017 | [53] | [51] | [47] | - | - | - | - | 151 |
| Senin, 22-08-2017 | | | | | | | | |
| Selasa, 23-08-2017 | [48] | [56] | [55] | [55] | [55] | [49] | [0] | 318 |
| Rabu, 24-08-2017 | [42] | [38] | [52] | [55] | [51] | [50] | [0] | 288 |

| | | | | | | | | |
|--------------------|------|------|------|------|------|------|-----|------|
| Kamis, 25-08-2017 | [53] | [51] | [46] | [53] | [49] | [19] | [0] | 271 |
| Jumat, 26-08-2017 | [54] | [48] | - | - | [49] | [53] | [0] | 204 |
| Sabtu, 27-08-2017 | - | - | - | - | | | | |
| Senin, 29-08-2017 | [30] | [65] | [62] | [52] | [51] | [50] | [0] | 310 |
| Selasa, 30-08-2017 | [51] | [49] | [52] | [55] | [49] | [55] | [0] | 311 |
| Rabu, 31-08-2017 | [52] | [57] | [54] | [51] | [60] | [38] | [0] | 312 |
| Kamis, 01-09-2017 | [45] | [57] | [39] | [52] | [50] | [40] | [0] | 283 |
| Jumat, 02-09-2017 | [61] | [54] | - | - | [52] | [46] | [0] | 213 |
| Sabtu, 03-09-2017 | [46] | [49] | [55] | - | - | - | - | 150 |
| Senin, 12-09-2017 | | | | | | | | |
| Selasa, 13-09-2017 | [29] | [43] | [60] | [54] | [48] | [61] | [0] | 295 |
| Rabu, 14-09-2017 | [48] | [52] | [56] | [59] | [66] | [41] | [0] | 333 |
| Kamis, 15-09-2017 | [50] | [67] | [66] | [55] | [61] | [48] | [0] | 347 |
| Jumat, 16-09-2017 | [57] | [70] | - | - | [65] | [39] | [0] | 231 |
| Sabtu, 17-09-2017 | [67] | [51] | [42] | - | - | - | - | 160 |
| Senin, 19-09-2017 | [58] | [52] | [52] | [34] | [48] | [38] | [0] | 287 |
| Selasa, 20-09-2017 | [35] | [30] | [0] | [0] | [0] | [0] | [0] | 65 |
| Jumlah | | | | | | | | 7086 |

Contoh sumber: <http://otomasi.lis.unma.ac.id/mg>

Jumlah peserta pelatihan (sesuai kehadiran/ aktivasi NIM di perpustakaan)

Jumlah peserta yang hadir pada pelatihan BIMTEK tahun 2016/2017 di perpustakaan adalah 7086 orang mahasiswa. Hal ini nampak pada tabel jadwal pendidikan pengguna sesuai aktivasi NIM pada saat hadir di perpustakaan.

VII. Dana BIMTEK (Keuangan)

| No | Pemasukan | Jumlah | No | Pengeluaran | Jumlah |
|----|--------------------------|------------|-----|----------------------------------|------------|
| 1. | Registrasi & PIN Gel. 1 | 8.800.000 | 1. | HR. Registrasi Gel. 1 | 3.500.000 |
| 2. | Registrasi & PIN Gel. 2 | 9.200.000 | 2. | HR. Sos. PIN Gel. 1 | 5.250.000 |
| 3. | Registrasi & PIN Gel. 3 | 8.350.000 | 3. | Gel. 2 | |
| | | | | HR. Her. Maba (Lapangan) | 2.475.000 |
| | | | | HR. Panitia Her. Gel. 2 | 1.350.000 |
| | | | | HR. Sos. PIN Maba Gel. 2 | 1.400.000 |
| | | | | HR. Panitia Sos. PIN Maba Gel. 2 | 3.950.000 |
| 4. | Pelatihan Bimtek tahap 1 | 20.000.000 | 4. | Gel. 3 | |
| | Pelatihan Bimtek tahap 2 | 14.625.000 | | HR. Her. Maba | 3.250.000 |
| | Pelatihan Bimtek tahap 3 | 9.885.000 | | HR. Sos. PIN Maba | 5.050.000 |
| | | | 5. | HR. Pemateri Bimtek Gel. 1 & 2 | 16.950.000 |
| | | | | HR. Pemateri Bimtek Gel. 3 | 5.200.000 |
| | | | 6. | Transportasi rapat & pemateri | 1.300.000 |
| | | | 7. | Konsumsi rapat | 1.755.000 |
| | | | 8. | FC edaran Bimtek | 765.000 |
| | | | 9. | Kepanitiaan | 6.300.000 |
| | | | 10. | Penutupan panitia | 4.150.000 |
| | | | | Saldo | 8.215.000 |
| | JUMLAH | 70.860.000 | | JUMLAH | 70.860.000 |

VIII. Penutup

a. Kesimpulan

Kegiatan Bimbingan Teknologi Perpustakaan 2016/2017 telah terlaksana, diawali dengan pendaftaran peserta BimTek (gelombang I) tanggal 16 Mei 2016 sampai tanggal 20 September 2016 ditandai dengan pelaksanaan pelatihan dihari terakhir, maka kegiatan pelatihan untuk tahun ini berakhir pula.

Kegiatan orientasi perpustakaan ini berlangsung rutin setiap tahunnya, sehingga baik pemateri maupun asisten lapang sudah terlatih dalam pelaksanaannya. Adapun kegiatan tersebut meliputi

- o Materi Bimtek untuk tahun ini terdapat beberapa perubahan, hal ini menunjukkan adanya peningkatan yang lebih baik dari tahun sebelumnya. Perubahan tersebut antara lain adanya simulasi langsung agar peserta praktek langsung mulai dari penelusuran OPAC, Pencarian koleksi di rak, Melakukan peminjaman dan pengembalian, Sosialisasi penelusuran e-Journal.
- o Pemateri Kelas dan pemateri lapang masih hampir sama dengan tahun sebelumnya, ada beberapa penambahan Karena adanya penambahan karyawan kontrak. Untuk tahun ini pemateri lapang pada setiap sesi ditambah 1, menjadi 2 orang. Hal ini diharapkan agar peserta lebih fokus dan memahami materi yang disampaikan.
- o Untuk jadwal Bimtek tahun ini juga mengalami perubahan, jika ditahun sebelumnya dalam 1 hari terdapat 5 sesi, untuk tahun ini menjadi 7 sesi dalam sehari. Perubahan ini dimaksudkan agar dapat meningkatkan waktu mengingat perpustakaan memiliki rencana kegiatan yang lain.
- o Pembiayaan Bimtek Tahun ini juga meningkat hal ini berkaitan dengan penambahan pemateri lapang setiap sesinya.

b. Saran

Bersinerginya perkembangan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan yang pesat mengakibatkan terjadi pergeseran perilaku informasi (*information behavior*), yang dilakukan oleh generasi muda dalam hal penelusuran informasi (*Information seeking*) dan pencarian informasi (*information searching*). Perpustakaan selanjutnya harus merespon cepat fenomena tersebut jika tidak ingin ditinggalkan oleh pemustakanya. Berbagai promosi harus dilakukan agar menarik minat pengunjung dalam hal ini mahasiswa UMM khususnya.

Untuk menarik minat pengunjung, promosi dapat dilakukan melalui kegiatan BimTek tersebut diatas, dengan mengemas materi yang lebih menarik dan tidak membosankan, misal dengan menambahkan materi kegiatan game (permainan) dalam setiap sesi penyampaian materi Bimbingan Teknologi tersebut.

Form Evaluasi**Hari/tanggal :****Sesi :****I. Jawablah pertanyaan di bawah ini sesuai dengan penilaian anda**

1. Bagaimana tanggapan anda tentang materi pelatihan perpustakaan yang telah diberikan ?
a. sangat menarik b. menarik c. kurang menarik d. tidak menarik
2. Apakah menurut anda pelatihan perpustakaan perlu diadakan?
a. sangat perlu b. perlu c. kurang perlu d. tidak perlu
3. Apakah menurut anda ruangan yang digunakan sebagai pelatihan sudah baik ?
a. sangat baik b. baik c. kurang baik d. tidak baik
4. Menurut anda penataan pada ruangan pelatihan apakah sudah menarik ?
a. sangat menarik b. menarik c. kurang menarik d. tidak menarik
5. Bagaimana tanggapan anda tentang nara sumber /pemateri dalam menyampaikan materi?
a. sangat baik b. baik c. kurang baik d. tidak baik
6. Bagaimana menurut anda penguasaan materi nara sumber/pemateri ?
a. sangat menguasai b. menguasai c. kurang menguasai d. tidak menguasai
7. Menurut anda apakah peran asisten dalam pelaksanaan pelatihan perpustakaan membantu dengan baik ?
a. sangat baik b. baik c. kurang baik d. tidak baik

II. KRITIK DAN SARAN

Berikan kritik dan saran anda atas penyelenggaraan pelatihan perpustakaan ini supaya menjadi lebih baik

- a. Kualitas NaraSumber,.....
- b. Pelayanan panitia,.....
- c. Akomodasi,.....
- d. Lainnya sebutkan.....



I. Hasil Evaluasi dari Peserta Bimtek

a. Materi dan Sarana Prasarana

| No | Pertanyaan | Jawaban | | | | Jumlah |
|----|--|---------|-----|----|---|--------|
| | | A | B | C | D | |
| 1 | Pendapat Materi Pelatihan Perpustakaan | 35 | 117 | 15 | - | 167 |
| 2 | Perlu Tidaknya Pelatihan Perpustakaan | 82 | 84 | 2 | - | 168 |
| 3 | Pendapat Ruangan Perpustakaan | 56 | 106 | 6 | - | 168 |
| 4 | Penataan Ruangan Perpustakaan | 21 | 117 | 29 | 1 | 168 |

Ket :

Nomor 1 peserta yang tidak menjawab berjumlah 1

b. Pemateri dan Asisten

| No | Pertanyaan | Jawaban | | | | Jumlah |
|----|--|---------|-----|---|---|--------|
| | | A | B | C | D | |
| 1 | Penyampaian Materi Narasumber | 57 | 104 | 5 | - | 166 |
| 2 | Penguasaan Materi Narasumber | 68 | 94 | 4 | - | 166 |
| 3 | Peran Asisten dalam Pelaksanaan Bimtek | 47 | 107 | 7 | 1 | 162 |

Ket :

Nomor 1 peserta yang tidak menjawab berjumlah 2

Nomor 2 peserta yang tidak menjawab berjumlah 2

Nomor 3 peserta yang tidak menjawab berjumlah 6

c. Kritik dan Saran dari Peserta Bimtek

1. Kualitas Narasumber

| Kategori Jawaban | Jumlah |
|---|--------|
| Sangat baik/ sangat memuaskan/sangat mudah dipahami | 46 |
| Baik/jelas/ memuaskan | 49 |
| Cukup baik/ cukup jelas | 19 |
| Kurang baik/ kurang jelas | 4 |

| | |
|-------------------|--|
| Tidak ada jawaban | 42 |
| Lain - lain | a. Sebaiknya penyampaian sedikit terus langsung praktek b. Kurang gesturnya, kaku c. Member kesempatan audien utk bertanya d. Menjelaskan terlalu singkat. e. Penjelasan harus lebih detail. f. Santai, mudah dipahami g. Sedikit kaku h. Penyampaian materi harus lebih menarik i. Terlalu monoton j. Jaringan internet harus diperbaiki supaya tdk mengganggu penjelasan k. Penyampaiannya datar dan pasif l. Harus menjelaskan lebih jelas dan santai, rileks m. Hendaknya diselingi humor biar lebih menarik Jangan terlalu cepat |

Kesimpulan :

Secara umum kualitas narasumber berada pada kategori baik beda tipis dengan sangat baik dengan ada beberapa catatan yang ada pada tabel lain – lain.

2. Pelayanan Panitia

| Kategori Jawaban | Jumlah |
|--------------------------------|--|
| Sangat baik/ sangat memuaskan/ | 24 |
| Baik/ Memuaskan | 67 |
| Cukup Baik/ Cukup memuaskan | 15 |
| Kurang baik/ kurang memuaskan | 3 |
| Tidak ada jawaban | 49 |
| Lain – lain | a. Sebaiknya 1 menjelaskan 1 praktek b. Panitia harus mengarahkan peserta utk lebih |

| | |
|--|---|
| | memperhatikan materi c. Panitia harus lebih ramah d. Harus lebih teliti mengawasi antrian peserta e. Kurang senyum |
|--|---|

Kesimpulan :

Untuk Pelayanan Panitia di kategori baik dan ada beberapa catatan di tabel lain – lain.

3. Akomodasi

| Kategori Jawaban | Jumlah |
|-------------------|---|
| Sangat baik | 5 |
| Baik | 23 |
| Cukup baik | 5 |
| Kurang baik | 1 |
| Tidak ada jawaban | 127 |
| Lain – lain | a. Panas, AC tidak berfungsi b. Seharusnya ruangan dibuat semenarik dan nyaman mungkin c. Internet harap di benahi biar tidak mengganggu pemateri |

Kesimpulan :

Untuk Akomodasi dengan jawaban baik berada pada urutan nomer dua, sedangkan tidak berkomentar atau memberikan jawaban pada urutan pertama.

4. Lain – lain

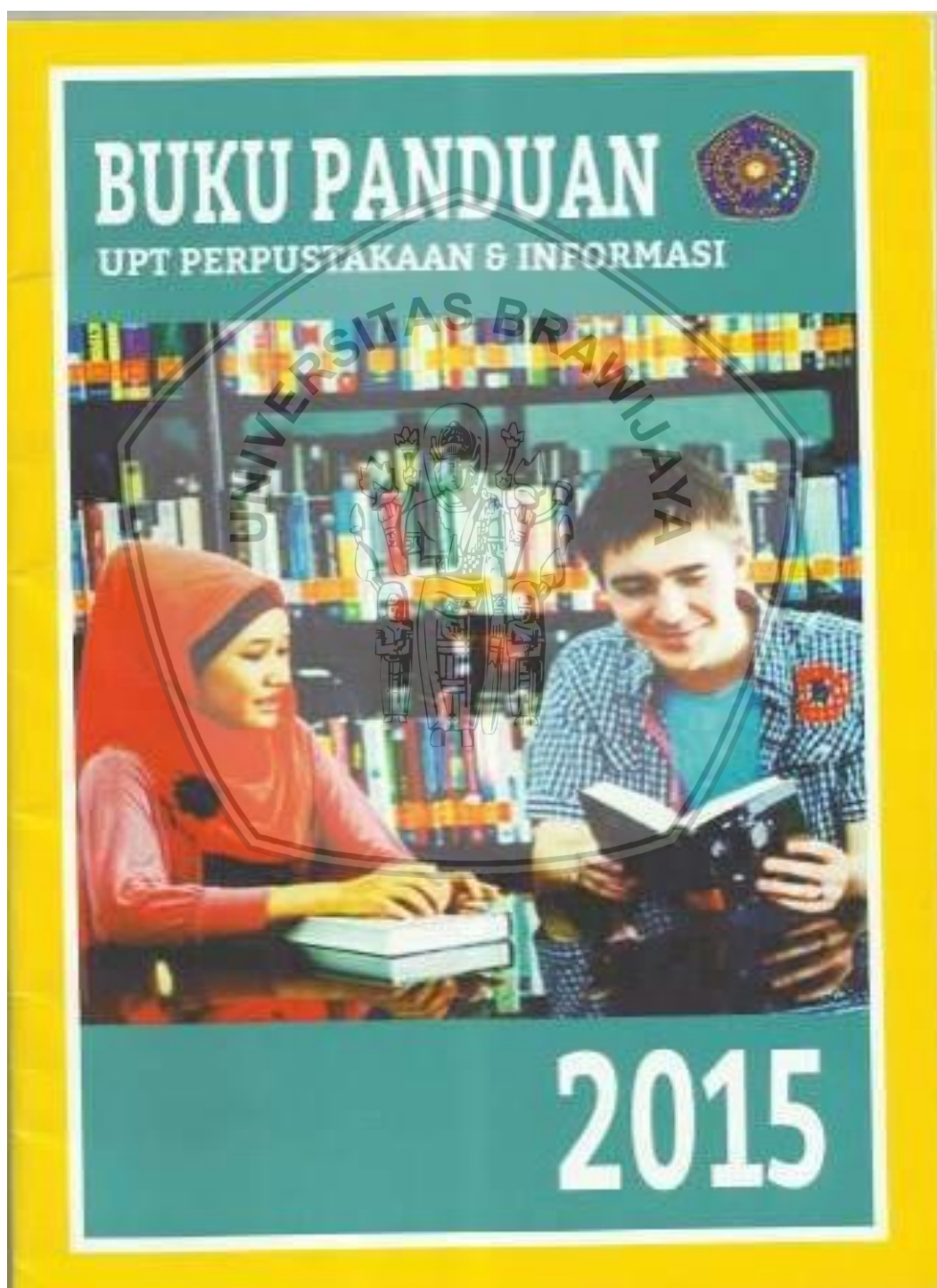
| Kategori Jawaban | Jumlah |
|-------------------|---|
| Sangat baik | - |
| Baik | 2 |
| Cukup baik | 1 |
| Kurang baik | - |
| Tidak ada jawaban | 144 |
| Lain – lain | a. Selesai penjelasan harusnya langsung praktek |

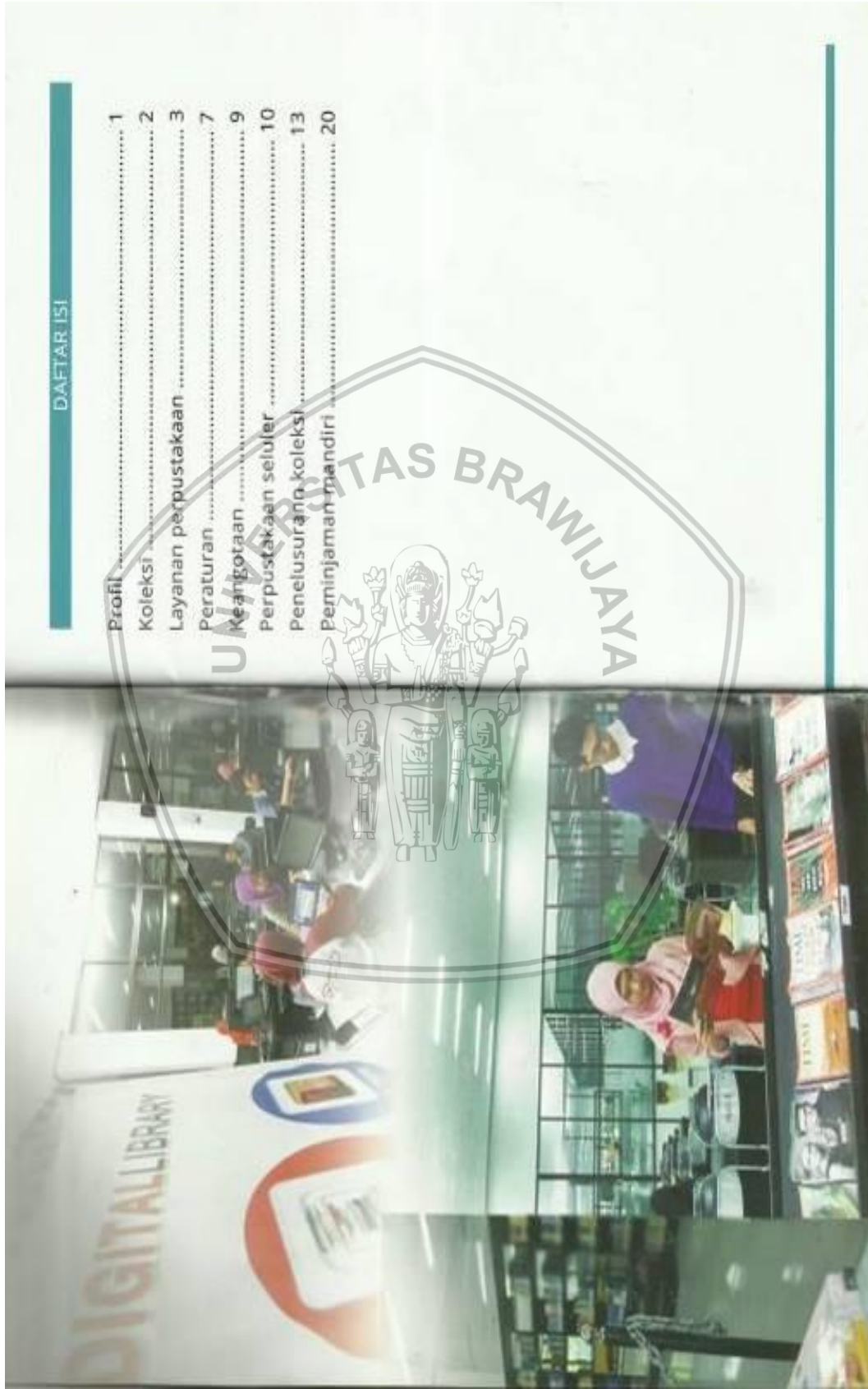
| | |
|--|---|
| | <p>b. Ruangan kurang nyaman</p> <p>c. Pemateri harus bisa membaur dengan peserta</p> <p>d. Dalam menjelaskan harus lebih detail</p> <p>e. Penjelasan harus dikemas lebih fun agar tidak mengantuk</p> <p>f. Harus lebih tegas pada mahasiswa yang tidak sopan</p> <p>g. Ruangan harus lebih nyaman dan menarik</p> <p>h. Internet atau koneksinya dipercepat sehingga memudahkan penyampaian</p> <p>i. Konsumsi tidak ada</p> <p>j. Ruangan terlalu panas</p> <p>k. Video yang ditampilkan kurang jelas dan sedikit tidak terdengar</p> <p>l. Kalau terdengar adzan hendaknya kegiatan dihentikan</p> <p>m. Kurang detail dalam memberikan penjelasan</p> |
|--|---|

Kesimpulan :

Pada kategori lain – lain ini peserta memberikan saran dan kritik pada keseluruhan kegiatan bimbingan teknologi.

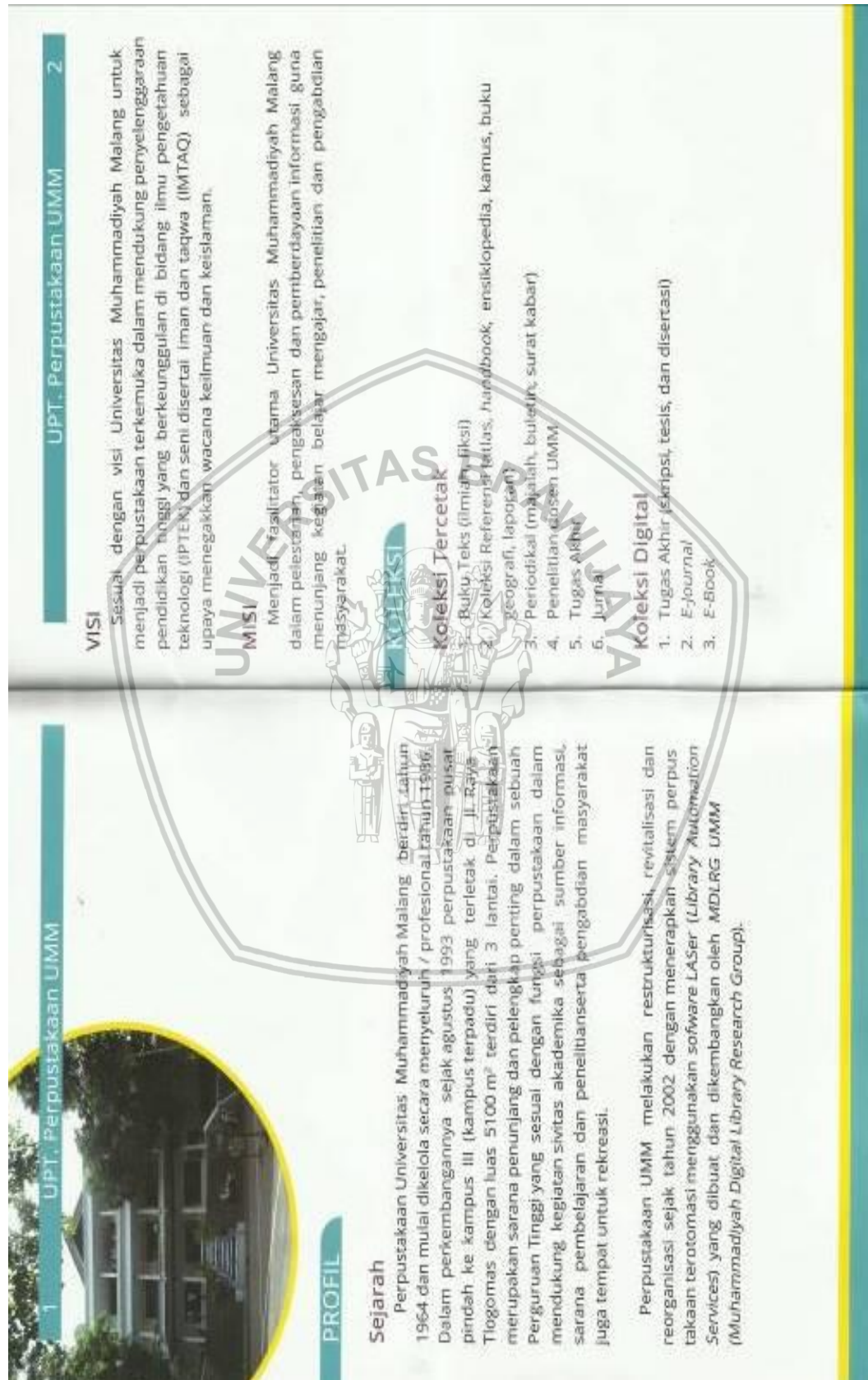
BUKU PANDUAN UPT PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG





DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------|----|
| Profil | 1 |
| Koleksi | 2 |
| Layanan perpustakaan | 3 |
| Peraturan | 7 |
| Keanggotaan | 9 |
| Perpustakaan seluler | 10 |
| Penelusuran koleksi | 13 |
| Peminjaman mandiri | 20 |



LAYANAN PERPUSTAKAAN

LANTAI I

Administrasi

Layanan yang berada paling depan yang ada di perpustakaan yang meliputi :

1. Peminjaman kunci loker
2. Bebas tanggungan
3. Registrasi anggota baru

Jurnal

1. Penelusuran jurnal cetak
2. Penelusuran jurnal elektronik
Emerald <http://www.emeraldinsight.com>
Proquest <http://search.proquest.com>

Ruang Publik

1. Ruang yang diperuntukkan bagi semua pengguna perpustakaan untuk bersantai dan belajar dengan fasilitas :
 - * Audio Visual
 - * TV berlangganan
 - * DVD & CD (film-film bertema sejarah, pendidikan dan komersial)

Layanan Informasi & Referensi

1. Layanan informasi dan bimbingan pemakai bagi semua pengguna perpustakaan
2. Humas
3. Promo perpustakaan (melalui bulletin, website dan buku panduan)

Digital Library

1. Pengumpulan softcopy tugas akhir (skripsi, tesis dan disertasi)
2. Layanan digital tugas akhir
3. Layanan print out tugas akhir dan jurnal (yang sudah di unduh)

UMM & Muhammadiyah Corner

Koleksi keislaman dan kemuhammadiyah antara lain :

1. Penelitian dosen
2. Buku terbitan UMM
3. Koleksi tentang Kemuhammadiyah

Ruang Pengolahan

Ruang pemrosesan koleksi datang sampai koleksi siap ditampilkan (dipinjamkan).

ELSS (Electronic Library Support System)

Bertanggung jawab terhadap kelancaran semua sistem otomatisasi yang ada di perpustakaan kampus 1, 2, 3 dan perpustakaan masjid.

Depot Video

Film pendek yang bertemakan sosial, politik, budaya, seni, agama yang bisa diakses bebas oleh semua pengunjung perpustakaan.

Koleksi Referensi

Koleksi cetak bersifat rujukan yang tidak diperbolehkan dipinjam antar waktu, hanya boleh baca ditempat dan di fotocopy.

- Jenis koleksinya antara lain :
- * Handbook
 - * Kamus
 - * Ensiklopedia
 - * Buku Tahunan
 - * Prosiding
 - * Perundang - Undangan

Akses Internet Gratis (Free Internet)

Fasilitas internet yang disediakan secara gratis bagi semua sivitas UMM.

OPAC (Online Public Access Catalog)

Katalog penelusuran koleksi perpustakaan.

| 5 | UPT. Perpustakaan UMM | UPT. Perpustakaan UMM | 6 |
|--|--|-----------------------|---|
| LANTAI II | LANTAI III | | |
| <p>Layanan Mandiri Proses peminjaman yang dilakukan oleh pengguna tanpa melalui petugas kecuali pada saat proses akhir.</p> <p>Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Pengembalian dan perpanjangan harus dilakukan melalui petugas.</p> <p>Cek Out Proses akhir transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan.</p> <p>Koleksi Koleksi buku klas 000 - 499, ...</p> <p>OPAC (Online Public Access Catalog) Katalog penelusuran semua koleksi yang ada di perpustakaan.</p> <p>Pojok Rekreasi Koleksi cetak yang bersifat hiburan dan inspiratif hanya bisa dibaca ditempat.</p> <p>Mandiri Corner Sumbangsih dari Bank Mandiri sebagai bentuk kepedulian terhadap dunia pendidikan dengan fasilitas buku cetak, TV, DVD dan Komputer.</p> <p>Kantin Fasilitas tambahan yang diadakan perpustakaan guna memenuhi kebutuhan lain bagi para pengunjung perpustakaan.</p> <p>Wifi</p> | <p>Koleksi Cetak * Koran, majalah * Buku klas 500 - 999, ... * Buku sumbangan (Tarmizi Taher, Johan Effendi, Jakoeb Oetama,dll)</p> <p>OPAC (Online Public Access Catalog) Katalog penelusuran koleksi perpustakaan.</p> <p>American Corner, Amineff Ruang Pelatihan Wifi</p> | | |

7 UPT. Perpustakaan UMM

PERATURAN

Peminjaman

1. Peminjaman maksimal 6 buku
2. Jangka waktu peminjaman 14 hari
3. Masa perpanjangan 1 kali dengan jangka waktu 14 hari
4. Anggota bukan sivitas UMM tidak dapat meminjam antar waktu, tetapi hanya diperbolehkan untuk membaca di tempat atau foto copy

Pengembalian

1. Koleksi harus dikembalikan sesuai dengan tanggal pengembalian yang tertera di lidah buku.
2. Pengembalian koleksi harus melalui petugas di tempat.
3. Perpanjangan bisa dilakukan melalui petugas dan mandiri apabila tidak mengalami keterlambatan.
4. Dilarang mengembalikan koleksi langsung ke rak atau tempat lain tanpa sepengetahuan petugas.

Umum

1. Setiap pengunjung perpustakaan harus membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTM atau Kartu Tanda Anggota).
2. Pengunjung dilarang memakai sandal, kaus tanpa kerah, topi, jaket atau membawa tas/map ke dalam perpustakaan.
3. Pengunjung tidak diperkenankan makan, minum kecuali pada tempat yang disediakan.
4. Barang berharga (dompet, handphone, dll) tidak diperkenankan ditinggal di dalam loker penitipan.
5. Dilarang memberitahukan PIN kepada pihak manapun.
6. Dilarang meminjamkan kartu anggota / KTM kepada orang lain untuk digunakan dipergustakaan.

8 UPT. Perpustakaan UMM

7. Pengunjung perpustakaan wajib memelihara keutuhan bahan pustaka dan melapor kepada petugas apabila menemukan bahan pustaka yang rusak.

8. Pengunjung dimohon tidak membuat gaduh didalam perpustakaan.
9. Pengguna dilarang merusak fasilitas serta membawa koleksi perpustakaan keluar tanpa melalui prosedur yang berlaku.

10. Petugas perpustakaan berhak menegur dan menyuruh keluar pengunjung yang berpakaian tidak sopan.

Sangsi- sangsi

1. Ketidambatan pengembalian pinjaman koleksi buku dikenakan sangsi administrasi sebesar Rp. 200,- / hari / buku.
2. Mengembalikan bahan pustaka wajib mengganti buku baru sesuai ketentuan dari perpustakaan.
3. Ketidambatan kunci loker dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,- / hari
4. Menghilangkan kunci loker wajib mengganti biaya sebesar Rp. 25.000
5. Pengunjung yang meminjamkan KTM/ KTA dan memberitahukan PIN pada orang lain akan dikenakan sangsi blokir keanggotaannya selama 3 bulan.
6. Pelanggaran eitsa akan diserahkan kepada fakultas atau biro kemahasiswaan.
7. Pengunjung yang berbuat curang (penyobekan, pencurian koleksi dan pengrusakan fasilitas perpustakaan) dikenakan sangsi administrasi.

| 9 UPT. Perpustakaan UMM | 10 UPT. Perpustakaan UMM |
|---|---|
| KEANGGOTAAN | PERPUSTAKAAN SELUER UMM |
| <p>Seluruh sivitas akademika UMM memiliki hak menjadi anggota perpustakaan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <p>Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa UMM 2. Telah mengikuti pelatihan pendidikan pengguna perpustakaan 3. Memiliki PIN (Personal Identification Number) <p>Dosen / karyawan Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih aktif sebagai dosen atau karyawan di UMM 2. Memiliki kartu anggota perpustakaan <p>Dosen / karyawan Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan SK sebagai dosen / karyawan kontrak 2. Keanggotaan diberhentikan secara otomatis apabila masa kerja kontrak telah habis. <p>Anggota khusus (Mahasiswa luar UMM dan masyarakat umum)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membayar administrasi keanggotaan sebesar Rp.25.000 / 30 hari dan atau Rp. 5000 / hari 2. Koleksi hanya diperbolehkan foto copy dan baca di tempat. | <p>Apa Perpustakaan Seluler UMM itu ?</p> <p>Perpustakaan Seluler UMM, merupakan salah satu fasilitas layanan perpustakaan bagi Sivitas Akademika UMM maupun masyarakat umum yang memudahkan anda melakukan penelusuran literatur, dan bagi anggota yang teregistrasi dapat melakukan perpanjangan masa pinjaman, periksa status pinjaman atau tanggal kembali.</p> <p>Bagaimana cara menggunakan dan berapa Tarifnya ?</p> <p>SMS dikirim ke nomor 08123311263 (berlaku untuk semua operator). Setiap anda mengirim SMS akan terkena biaya sebagaimana tarif operator seluler yang berlaku.</p> <p>Apakah ada limit / quota SMS ?</p> <p>Ya, untuk mengontrol penggunaan, sementara ini diberlakukan limit atau quota. Sejak diujicoba pertamkali Pebruari 2008 lalu, quota adalah 3 SMS per hari untuk setiap 30 user pertama. Selanjutnya terhitung mulai 8 September 2008, quota setiap user ditingkatkan 6 SMS per hari per satu no HP. Jika quota sudah tercapai, maka SMS anda tidak akan direspon oleh sistem.</p> |

11 UPT. Perpustakaan UMM

Apakah perlu registrasi no HP dahulu ?

Untuk fitur pencarian general dapat diakses tanpa registrasi. Sedangkan untuk fitur advanced (transaksional), seperti pencarian barcode, perpanjangan pinjaman dsb, hanya dapat diakses melalui nomor HP anggota perpustakaan yang sudah teregistrasi. Untuk registrasi no HP dapat menghubungi petugas front office perpustakaan pusat (GRATIS) dengan membawa KTM/KTA asli yang berlaku.

Bagaimana cara pengetikan SMS-nya ?

Untuk sintak atau tata cara pengetikan SMS, silahkan baca tabel fitur disebelah.

Bagaimana mengetahui SMS anda telah diproses sistem?

Setiap SMS yang berhasil diproses (kecuali fitur saran) akan mendapatkan respon dari sistem, jika belum ada respon, berarti SMS anda gagal atau belum diproses. Bacalah baik-baik setiap respon / balasan yang dikirimkan sistem ke HP Anda. Jika SMS respon belum Anda terima dalam waktu 2 jam, hubungi administrator baik melalui telepon (0341) 464318 ext 151, atau email info@umm.ac.id, atau ke *front office* perpustakaan pusat UMM pada jam kerja.

UPT. Perpustakaan UMM

Daftar Fitur dan Cara Pengetikan (sintak) SMS Perpustakaan UMM :

[illegible]

- SMS dikirim ke SMS center Perpustakaan UINIA nomor 08123311363 (berlaku untuk semua operator)
- "kalori" yang dimaksud adalah sisa kuota untuk SMS yang bisa digunakan dalam sehari tersebut, berupa angka

13 UPT. Perpustakaan UMM

PENELUSURAN KOLEKSI
Penelusuran Buku (Secara Sederhana)

Langkah 1

Penerbitan Kabinet - Buku

Niki Budayu

Penerbitan Kabinet

Buku

Penerbitan Kabinet

Langkah 2

[illegible]

Langkah 3

| | | | |
|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Jumlah Pengarang | 109 | 109 | 109 |
| Nm. UDC | 109 | 109 | 109 |
| Penerbit | Yogyakarta : Inisid, 2013 | Yogyakarta : Inisid, 2013 | Yogyakarta : Inisid, 2013 |
| Dimensi Fisik | 435 hal., 20 cm | 435 hal., 20 cm | 435 hal., 20 cm |
| Isi | | | |

Eleonora Sautu

| No | Responser | Tempat Rekrut | Status | Tgl Pengisian |
|----|-----------|------------------|--------|---------------|
| 1 | 150001400 | Persewaan Pusat- | Ada | |

UPT. Perpustakaan UMM

Penelusuran Buku (Secara Advance)

Langkah 1

[illegible]

Lämnat 2

[illegible]

15 UPT. Perpustakaan UMM

Penelusuran Jurnal Cetak

[illegible]

Ket : Langkah selanjutnya cari jurnal cetak di rak layanan jurnal lantai 1

UPT. Perpustakaan UMM

Penelusuran Tugas Akhir

[illegible]

Pengusuran Kodaksi - Tugas Akhir

ALAT MILIK PERSEORAI AUGMENTED REALITY BERBASIS ANDROID
 Cipta: Mardiana Idris (1502100001)
 On: 2015-02-10 15:28

17 UPT. Perpustakaan UMM

Langkah 1

Penelusuran Jurnal Elektronik

Klik Jurnal

Penelusuran Koleksi

Keyword Jurnal

Artikel Jurnal Baru

1. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

2. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

3. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

4. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

5. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

6. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

7. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

8. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

9. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

10. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

18 UPT. Perpustakaan UMM

Langkah 1

Cek Pinjaman

Klik Cek Pinjaman

Penelusuran Pinjaman Koleksi

Masukkan NIM

1. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

2. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

3. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

4. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

5. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

6. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

7. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

8. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

9. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

10. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

Langkah 2

Cek Pinjaman

Klik Detail

Pinjaman Detail

1. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

2. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

3. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

4. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

5. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

6. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

7. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

8. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

9. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

10. Development of mobile service from mobile, medium, and large screen devices

Langkah 3

THE MIDDLE EAST AND THE NEW GLOBAL SECURITY ARCHITECTURE

Order: CORDON FIDON

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Langkah 3

THE MIDDLE EAST AND THE NEW GLOBAL SECURITY ARCHITECTURE

Order: CORDON FIDON

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Langkah 3

THE MIDDLE EAST AND THE NEW GLOBAL SECURITY ARCHITECTURE

Order: CORDON FIDON

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Order: 2015-01-01 08:00:00

Ket : Fulltext jurnal dan tugas akhir bisa akses di layanan digital library Lantai 1

Langkah 4

Langkah 4

Langkah 5

24

UPT. Perpustakaan UMM

Jam Buka Layanan

1. PERPUSTAKAAN PUSAT

| | |
|---------------|---------------------|
| Senin – Kamis | 08.00 – 19.00 (WIB) |
| Jum'at | 08.00 – 11.30 (WIB) |
| | 13.00 – 19.00 (WIB) |
| Sabtu | 08.00 – 11.30 (WIB) |

Akses Internet Gratis

| | |
|---------------|---------------------|
| Senin – Kamis | 08.00 – 21.00 (WIB) |
| Jum'at | 08.00 – 11.30 (WIB) |
| | 13.00 – 21.00 (WIB) |
| Sabtu | 08.00 – 11.30 (WIB) |

2. PERPUSTAKAAN KAMPUS I



| | |
|----------------|---------------------|
| Selasa – Sabtu | 08.00 – 19.00 (WIB) |
| Jum'at | 08.00 – 11.30 (WIB) |
| | 13.00 – 19.00 (WIB) |
| Minggu | 08.00 – 13.00 (WIB) |

3. PERPUSTAKAAN KAMPUS II

| | |
|---------------|---------------------|
| Senin – Kamis | 08.00 – 17.00 (WIB) |
| Jum'at | 08.00 – 11.30 (WIB) |
| | 13.00 – 17.00 (WIB) |
| Sabtu | 08.00 – 11.30 (WIB) |

4. PERPUSTAKAAN MASJID

| | |
|---------------|---------------------|
| Senin – Kamis | 08.00 – 17.00 (WIB) |
| Jum'at | 08.00 – 11.30 (WIB) |
| | 13.00 – 17.00 (WIB) |
| Sabtu | 08.00 – 11.30 (WIB) |



MATERI BIMBINGAN PEMUSTAKA



Bimbingan Teknologi Perpustakaan UMM
© UPT, Perpustakaan UMM

Agenda Pelatihan

- Penjelasan Tentang Perpustakaan UMM
- Library Tour (Keliling Perpustakaan Pusat UMM)

Lokasi Perpustakaan

1. Perpustakaan Kampus I (Pasca Sarjana)
 - Jl. Bandung 1 Malang Telp. (0341) 551253
2. Perpustakaan Kampus II
 - Jl. Bendungan Sutami 118A Malang Telp. (0341) 552338 ext. 143
3. Perpustakaan Kampus III
 - Perpustakaan Pusat
 - Jl. Raya Tlogomas 246 Malang Telp. (0341) 464318 ext. 150, 151 Fax. (0341) 464101
 - Perpustakaan Masjid AR Fachruddin
 - Jl. Raya Tlogomas 246 Malang Telp. 464318 ext. 195

Perpustakaan Kampus I

Fasilitas dan Layanan :

- Koleksi bahan pustaka untuk Pasca Sarjana (Agama, Sosial, Manajemen, Pendidikan)
- Sistem peminjaman mandiri dan melalui petugas
- Penelusuran koleksi (OPAC)
- HotSpot/WiFi

Perpustakaan Kampus II

Fasilitas dan Layanan :

- Koleksi Kedokteran, Keperawatan dan Farmasi
- Sistem peminjaman mandiri
- Layanan penelusuran koleksi (OPAC)
- Digital Library
- HotSpot/WiFi

Perpustakaan Masjid AR Fachruddin

Fasilitas dan Layanan :

- Koleksi bahan pustaka Keislaman dan Kemuhammadiyah (Hadist, Tafsir, serta buku umum Keislaman)
- Sistem peminjaman mandiri dan melalui petugas
- Layanan penelusuran koleksi (OPAC)
- HotSpot/WiFi

Perustakaan Pusat

Fasilitas dan Layanan :

- Perpustakaan Pusat terdiri dari 3 Lantai
- Koleksi bahan pustaka semua Jurusan
- Sistem peminjaman mandiri
- HotSpot/WiFi
- Penelusuran koleksi (OPAC)
- Digital Library

Lantai 1 (Perustakaan Pusat)

Fasilitas dan Layanan :

- Layanan Administrasi / Front Office
- Kunci Loker & Tas Laptop, Bebas Tanggungan, Keanggotaan, Kartu Super, Surat Pengantar
- Ruang Internet Gratis
- Info buku Baru
- Jurnal dan e-Journal
- Digital Library

Lantai 1 (Perustakaan Pusat)

Fasilitas dan Layanan :

- Koleksi Local Content (UHM Corner & Hasil Penelitian)
- Koleksi Kemuhimmadiyah
- Depot Video (dari Yayasan Kampung Halaman)
- Buletin terbitan pemerintah
- Layanan Informasi & Referensi
- Koleksi Referensi (Kamus, ensiklopedia, dll)
- Majalah, Koran Terbaru
- Ruang publik (Auditorium)

Lantai 2 (Perustakaan Pusat)

Fasilitas dan Layanan :

- Layanan Sirkulasi
- Peminjaman Mandiri
- (max. 6 buku, waktu 14 hari)
- Perpanjangan melalui Petugas & ...
- Pengembalian Buku (harus melalui petugas, tidak diperbolehkan mengembalikan langsung ke rak buku)
- Laporan Kehilangan Koleksi yang dipinjam

Lantai 2 (Perustakaan Pusat)

Fasilitas dan Layanan

- Buku Kelas 000-499
- Pojok Rekreasi
- Mandiri Corner
- Kantin
- Mushola
- Pintu Keluar

Lantai 3 (Perustakaan Pusat)

Fasilitas dan Layanan :

- Buku Teks Kelas 500 - 900
- Koleksi Sumbangan (Djohan Effendi, Jacob Utama dan Tarmidzi Taher)
- Bendel Majalah dan Koran
- American Corner
- AMINEF / Full Bright
- Ruang Pelatihan

Jenis Koleksi

1. Koleksi Buku Teks
2. Koleksi Referensi (Kamus, Ensiklopedi, Handbook, dll)
3. Koleksi Periodikal (Buletin, Jurnal, Majalah, Surat Kabar)
4. Koleksi Fiksi (Novel)
5. Koleksi CD & DVD
6. Koleksi Jurnal & e-Journal
7. Koleksi Digital (Skripsi, Thesis)
8. Koleksi Khusus (Makalah Seminar / Local Content UMM)

Penitipan Tas / Loker

1. Dilarang membawa tas, tas laptop, jaket dan map plastik ke dalam perpustakaan
2. Loker digunakan saat berkunjung ke perpustakaan
3. Barang seperti Laptop, Tablet, Handphone, dompet dan barang berharga lainnya jangan ditiptikan ke dalam loker!
4. Perpustakaan menyediakan tas laptop yang digunakan saat berada di perpustakaan
5. Kehilangan & kerusakan isi loker bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan
6. Kunci loker jangan sampai hilang atau tertukar

Peminjaman Loker & Tas Laptop

1. Menuju petugas Front Office



Layanan Administrasi Front Office Peminjaman Loker

Peminjaman Loker & Tas Laptop

2. Sorot Barcode KTM anda ke Barcode Reader



Barcode KTM (di Rapien Delajang)

Peminjaman Loker & Tas Laptop

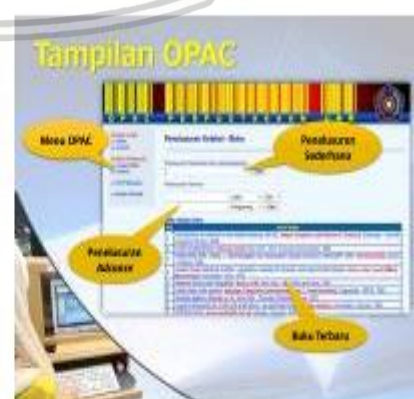
3. Petugas Menyorot Barcode Kunci dan menyerahkan



Peminjaman Loker & Tas Laptop

4. Apabila ingin meminjam tas laptop, cara peminjaman = cara peminjaman loker









Penjajaran Koleksi di Rak

| No DDC | Inisial Pengarang | Inisial Judul |
|--------|-------------------|---------------|
| 001.4 | humi | i |
| 001.4 | humi | i |
| 001.42 | humi | i |
| 954.27 | kar | h |
| 354.27 | kar | h |
| 630.22 | ida | h |
| 630.5 | ida | p |





Penelusuran Koleksi Digital

1. Koleksi Tugas Akhir (Skripsi & Thesis), Jurnal, Multimedia dan koleksi Indonesia Digital Library Network (IDLN)
2. Berada di Perpustakaan Pusat Lantai 1 & Perpustakaan Kampus 2
3. Alamat koleksi digital : <http://diglib.umm.ac.id>



Website Perpustakaan UMM

Alamat website perpustakaan UMM
<http://www.jib.umm.ac.id>



Jurnal Online (e-Journal)

ProQuest
Kesehatan (family health)
Address : <http://search.proquest.com/>
Username : info@proquest.com
Password : info@proquest.com

Emerald Insight
Ekonomi dan bisnis, Teknik
Address : <http://emeraldinsight.com>
Username : info@emeraldinsight.com
Password : info@emeraldinsight.com



Penelusuran e-Journal Emerald

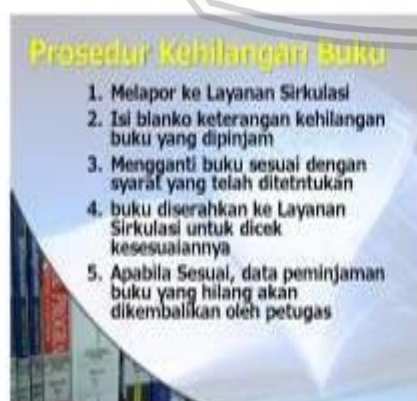
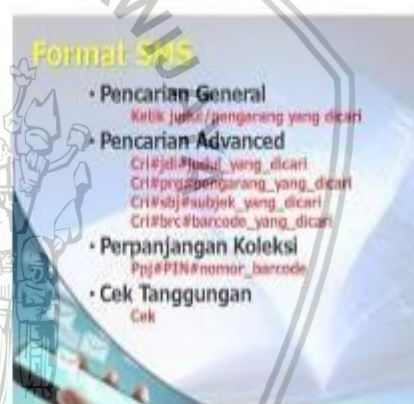


Penelusuran e-Journal Emerald



Penelusuran e-Journal ProQuest





- Keterlambatan pengembalian kunci locker & tas laptop : **Rp10.000/hari**
- Kehilangan kunci locker & tas laptop (biaya penggantian) : **Rp25.000**
- Keterlambatan pengembalian buku : **Rp200/hari/buku**
- Meminjamkan KTM & PIN : **Blokir Keanggotaan 6 Bulan**
- Menghilangkan buku → **Lapor petugas sirkulasi**



CURRICULUM VITAE



Nama Lengkap : Dian Puspitasari
 TTL : Jombang, 09 Maret 1995
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Alamat Asal : RT. 04/ RW. 02, Dsn. Cuwalang, Ds. Daditunggal, Kec. Ploso, Kab. Jombang, Jawa Timur.
 Alamat Malang : Jl. Kertosentono, No. 129, Ketawanggede, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur
 NIM : 135030700111005
 Fakultas/ Jurusan : Ilmu Administrasi/ Ilmu Perpustakaan
 Universitas : Brawijaya
 No HP : 085790563093
 Email : dian.puspita0903@gmail.com
 Riwayat Pendidikan :

1. 2000-2001 : TK Cempaka Indah
2. 2001-2007 : SDN Daditunggal
3. 2007-2010 : SMP N 2 Ploso
4. 2010-2013 : SMA N Kabuh
5. 2013-2017 : Universitas Brawijaya

Pengalaman Organisasi

| Jabatan | Organisasi | Tahun |
|------------------------------------|--|-------|
| Divisi Penelitian Dan Pengembangan | Himpunan Mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan (HMPIP) | 2015 |
| Bendahara Umum 2 | Himpunan Mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan (HMPIP) | 2016 |

Pengalaman Kepanitiaan

| Tahun | Organisasi | Kegiatan | Divisi |
|-------|--|--|------------------------|
| 2013 | Himpunan Mahasiswa Ilmu Perpustakaan dan Informasi Indonesia (HMPII) | Musyawarah Wilayah dan Rapat Kerja Wilayah Dewan Pengurus Wilayah III HMPII | <i>Liaison Officer</i> |
| 2014 | Research Study Club (RSC) | Musyawarah Besar Research Study Club (RSC) | Acara |
| 2015 | HMPIP | <i>Study Excursie</i> HMPIP | Humas |
| 2015 | HMPIP | Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK) Dan Makrab | Bendahara Pelaksana |
| 2016 | HMPIP | Training Organization HMPIP | Bendahara Pelaksana |
| 2016 | FIA UB dan Monumen Pers Nasional | Seminar Nasional (Digitalisasi, Komodifikasi dan Politisasi Informasi Media) | Notulen |
| 2016 | Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang | Roadshow Perpustakaan Nasional RI | Acara |

Karya Ilmiah

| No. | Judul | Tingkat |
|-----|---|----------|
| 1. | “Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat Pengguna Jasa Layanan PLN (Studi Pada PLN Jalan MT. Haryono Kota Malang)” Ditunjukkan untuk Diklat RSC 2013 | Fakultas |
| 2. | ““Conservatourism”: Upaya Konservasi Taman Nasional Bromo Tengger Semeru (TNBTS) di Desa Ngadas Melalui Optimalisasi Pariwisata Berbasis Kerakyatan” Ditunjukkan untuk PKM-Gagasan Tetulis 2014 | Nasional |

| | | |
|----|--|----------|
| 3. | “Strategi Promosi Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Kunjungan Perpustakaan (Studi pada Perpustakaan Kota Malang)” Ditunjukkan untuk PKM-Penelitian 2014 | Nasional |
| 4. | “ <i>Informal Focus Grup Discussion</i> (Upaya Meningkatkan Kemampuan Mengajar Guru Berdasarkan Pendidikan Karakter) Ditunjukkan untuk Lomba Karya Tulis Pendidikan Nasional Unysec 2014 | Nasional |

